



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Ingeniería Industrial

Escuela Profesional de Ingeniería Industrial

**Modelo de gestión por procesos de un proceso de
soporte en una entidad financiera del estado**

TESINA

Para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial

AUTOR

Miguel Angel FARFÁN ORCCOSUPA

ASESOR

Juan Manuel CEVALLOS AMPUERO

Lima, Perú

2017



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Farfán, M. (2017). *Modelo de gestión por procesos de un proceso de soporte en una entidad financiera del estado*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ingeniería Industrial, Escuela Profesional de Ingeniería Industrial]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.



ACTA N°028-VDAP-FII-2017

SUSTENTACIÓN DE TESINA PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL

El Jurado designado por la Facultad de Ingeniería Industrial, reunido en acto público en el Auditorio de la Facultad de Ingeniería Industrial, el día **jueves 16 de noviembre de 2017**, a las 16:00 horas, dio inicio a la sustentación de la tesina: ✓

"MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE UN PROCESO DE SOPORTE EN UNA ENTIDAD FINANCIERA DEL ESTADO" ✓


Que presenta el Bachiller:


FARFÁN ORCCOSUPA MIGUEL ANGEL ✓

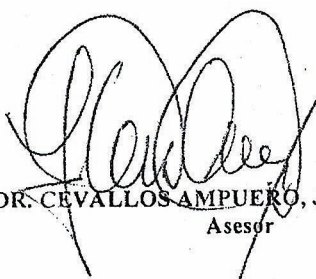
Para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial en la Modalidad **Perfeccionamiento Profesional**. ✓

Luego de la exposición, absueltas las preguntas del Jurado y siendo las 16:00 horas se procedió a la evaluación secreta, habiendo sido **APROBADO** por **UNANIMIDAD** con la calificación promedio **17**, lo cual se comunicó públicamente.

Ciudad Universitaria, 16 de noviembre de 2017


DR. CHUNG PINZAS, ALFONSO RAMÓN
Presidente


ING. HUARI EVANGELISTA, FELIX
Miembro


DR. CEVALLOS AMPUERO, JUAN MANUEL
Asesor

El presente trabajo está dedicado a Dios por haberme cuidado a lo largo de mi vida, a mis padres y a mi hermana por estar conmigo a mi lado dándome su apoyo para salir adelante haberme apoyado en mi vida universitaria y a mis seres queridos por darme consejos para crecer como profesional y persona.

RESUMEN

En la actualidad, el objetivo de una empresa es lograr ser eficiente en sus procesos para la satisfacción del cliente. Es por ello que el Estado en su búsqueda de lograr la eficiencia en sus servicios a través de la Secretaría de la Gestión Pública impulsa a la modernización de la Gestión Pública en todas las empresas del Estado.

La empresa Fondo Mivivienda S.A. en el proceso de cambiar la estructura de su organización bajo el enfoque de Gestión por procesos, ha realizado diversos proyectos que consiste en la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos de los procesos principales de la Institución pero realizando los proyectos contratando una empresa para su elaboración.

Por tal razón, en este documento se desarrolla el proyecto de Gestión Contable, desde el diseño de una metodología que permita a la organización elaborar el proyecto de identificación y elaboración del proceso de soporte hasta la optimización para la mejora de los procesos a través de una metodología propuesta.

Como resultado a este proyecto se presenta el diseño del mapa de procesos de la Gestión Contable, los diagramas de flujos de los procesos de la Gestión Contable y la optimización de los procesos seleccionados de acuerdo a la prioridad.

Índice General

1.	Planteamiento del problema.....	10
1.1.	Situación Problemática.....	10
1.2.	Formulación del problema general.....	11
1.3.	Formulación de los problemas secundarios	11
1.4.	Justificación	11
1.5.	Objetivo.....	12
1.5.1.	Objetivo general	12
1.5.2.	Objetivos específicos	13
2.	Marco teórico	14
2.1.	Proceso	14
2.2.	Gestión por procesos	15
2.3.	Gestión de procesos.....	16
2.4.	Enfoque funcional vs Enfoque por procesos.....	16
2.5.	Mapeo de procesos.....	16
2.6.	Actividad.....	17
2.7.	Procedimiento	17
2.8.	Indicador	17
3.	La Empresa	18
3.1.	Descripción de la empresa	18
3.2.	Productos.....	19
3.2.1.	Programa Techo Propio.....	19
3.2.2.	Productos Mivivienda	20
3.3.	Estructura Organizacional.....	20
3.4.	Mapa de procesos de la Entidad.....	22
4.	Metodología para realizar el Modelo de Gestión por procesos.....	25
4.1.	Identificación y análisis de los actores involucrados	27
4.2.	Elaboración del Mapa de Procesos.....	30
4.3.	Elaboración de Ficha de Procesos.....	33
4.4.	Elaboración de los Diagramas de Flujos y Ficha de Procedimiento	35
4.5.	Elaboración de Ficha de Indicadores	93
4.6.	Inventario de Procesos	95
4.6.1.	Procesos Identificados.....	95
4.6.2.	Análisis previo del macro proceso de soporte.....	97
5.	Fases de Optimización	99

5.1.	Fase 1: Selección del proceso a optimizar	100
5.1.1.	Identificación de factores	101
5.1.2.	Ponderación de factores	101
5.1.3.	Proceso critico priorizado y seleccionado	102
5.2.	Fase 2: Diagnóstico del proceso.....	103
5.2.1.	Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado	104
5.2.2.	Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV	110
5.2.3.	Determinación del IGV por pagar – Pago a cuenta y/o IGV renta corriente	113
5.2.4.	Determinación del IGV a la renta diferida	117
5.2.5.	Determinación del IGV a la renta corriente	119
5.2.6.	Determinación del ITAN.....	124
5.3.	Fase 3: Rediseño	127
5.3.1.	Formulación de propuesta de mejora para el 1er procedimiento	128
5.3.2.	Formulación de propuesta de mejora para el 2do procedimiento	131
5.3.3.	Formulación de propuesta de mejora para el 3er procedimiento	133
5.3.4.	Formulación de propuesta de mejora para el 4to procedimiento	135
5.3.5.	Formulación de propuesta de mejora para el 5to procedimiento	136
5.3.6.	Formulación de propuesta de mejora para el 6to procedimiento	138
5.4.	Fase 4: Implementación y seguimiento	139
5.4.1.	Implementación.....	140
5.4.2.	Seguimiento y evaluación	141
6.	Cumplimiento de Objetivos, Conclusiones y Recomendaciones	142
6.1.	Cumplimiento de Objetivos	142
6.2.	Conclusiones	142
6.3.	Recomendaciones.....	144
	Bibliografía	145
	Anexos	I

Índice de Figuras

Figura N° 2.1 Elementos Del Proceso.....	15
Figura N° 3.1 Estructura Organizacional Del Fmv S.A.	21
Figura N° 3.2 Mapa De Procesos Del Fmv	24
Figura N° 4.1 Metodología Para Levantar Un Macro Proceso	25
Figura N° 4.2 Personal Del Dpto. Contabilidad.....	27
Figura N° 4.3 Otros Actores Involucrados A Gestión Contable	28
Figura N° 4.4 Macro Proceso De Gestión Contable – Nivel 2	31
Figura N° 4.5 Macro Proceso De La Gestión Contable – Nivel 3	32
Figura N° 4.6 Nivel De Los Procesos	33
Figura N° 4.7 Ficha De Proceso De Mantenimiento De Cuentas	34
Figura N° 4.8 Mantenimientos De Cuentas Del Fmv	39
Figura N° 4.9 Recepción De Solicitud – Fmv.....	40
Figura N° 4.10 Ficha De Procedimientos De Mantenimiento De Cuentas Del Fmv – 1	41
Figura N° 4.11 Ficha De Procedimientos De Mantenimiento De Cuentas Del Fmv – 2	42
Figura N° 4.12 Mantenimientos De Cuentas De Los Fideicomisos	44
Figura N° 4.13 Recepción Solicitud – Fideicomisos	45
Figura N° 4.14 Mantenimiento De Cuentas Del Fondo Ley N°27677	46
Figura N° 4.15 Recepción Solicitud – Fondo Ley N°27677.....	47
Figura N° 4.16 Pre Conciliación De Cuentas Corrientes Del Fmv	48
Figura N° 4.17 Conciliación De Cuentas Del Fmv	49
Figura N° 4.18 Conciliación De Cuentas De Fideicomisos Crc Pbp Nuevos Soles Y Dólares Americanos	50
Figura N° 4.19 Conciliación De Cuentas Fondo Ley N°27677	51
Figura N° 4.20 Emisión Del Balance De Comprobación – Fmv	52
Figura N° 4.21 Emisión Del Balance De Comprobación – Fideicomisos	53
Figura N° 4.22 Emisión Del Balance De Comprobación – Fondo Ley N°27677.....	53
Figura N° 4.23 Elaboración Y Publicación De Los Estados Financieros – Fmv.....	54
Figura N° 4.24 Envío De Los Eeff A La Sbs.....	55
Figura N° 4.25 Publicación De Los Eeff En El Portal Transparencia	56
Figura N° 4.26 Publicación De Los Eeff En Un Diario Nacional Y En El Peruano.....	57
Figura N° 4.27 Publicación De Los Eeff En Ingles Para El Inversionista	58
Figura N° 4.28 Elaboración Y Publicación De Los Eeff Crc Nuevos Soles Y Dólares Americanos	59
Figura N° 4.29 Elaboración Y Publicación De Los Eeff Fondo Ley N°27677	60
Figura N° 4.30 Elaboración Y Publicación De Los Eeff Las Garzas	61
Figura N° 4.31 Cálculo De La Prorrata Igv	62
Figura N° 4.32 Determinación Y Pago Del Igv Y/O Renta No Domiciliado	63
Figura N° 4.33 Determinación Del Igv Por Pagar – Renta Y/O Igv No Domiciliado	63
Figura N° 4.34 Pago De Igv- Renta Igv Y/O No Domiciliado	64
Figura N° 4.35 Elaboración Y Declaración Del Pdt 617	65
Figura N° 4.36 Determinación Del Igv Por Pagar – Afecto A Retención.....	66
Figura N° 4.37 Pago De Igv.....	67
Figura N° 4.38 Elaboración Y Declaración Del Pdt 626	67
Figura N° 4.39 Determinación Del Igv Por Pagar – Pago A Cuenta E Igv Corriente	69
Figura N° 4.40 Ingresos Devengados.....	70
Figura N° 4.41 Pago De Igv.....	71

Figura N° 4.42 Elaboración Y Declaración Del Pdt 621	71
Figura N° 4.43 Determinación A La Renta Diferida	72
Figura N° 4.44 Determinación Del Impuesto A La Renta Corriente	74
Figura N° 4.45 Decisión Y Declaración Anual Del Pdt.....	75
Figura N° 4.46 Elaboración Del Resumen Y Guía De Pagos Varios.....	76
Figura N° 4.47 Pago De Igv.....	77
Figura N° 4.48 Determinación Del Itan	78
Figura N° 4.49 Declaración Y Presentación Del Pdt 648	78
Figura N° 4.50 Elaboración Del Resumen Y Guía De Pagos Varios.....	79
Figura N° 4.51 Pago De Igv.....	80
Figura N° 4.52 Elaboración Y Envío Del Reporte A La Dgcp	81
Figura N° 4.53 Elaboración Y Envío Mensual A La Dgcp.....	82
Figura N° 4.54 Elaboración De Reporte A Fonafe	83
Figura N° 4.55 Envío De Reporte De Colocaciones.....	84
Figura N° 4.56 Envío De Reporte De Capital Social.....	85
Figura N° 4.57 Información Financiera	86
Figura N° 4.58 Elaboración Y Envío A Bcrp	87
Figura N° 4.59 Elaboración Y Envío Del Reporte A Smv.....	88
Figura N° 4.60 Elaboración Y Envío De Reporte Mensual A La Smv.....	88
Figura N° 4.61 Elaboración Y Envío De Reporte Trimestral A La Smv	89
Figura N° 4.62 Envío De Reporte A La Smv.....	90
Figura N° 4.63 Conciliación Con Fonafe.....	91
Figura N° 4.64 Conciliación Con La Dgcp	92
Figura N° 4.65 Presentación De Acta Al Mef.....	93
Figura N° 4.66 Modelo De Ficha De Indicadores.....	94
Figura N° 4.67 Fiabilidad De La Creación De Las Cuentas Contables	94
Figura N° 4.68 Reglas Para La Codificación.....	95
Figura N° 5.1 Metodología Para La Implementación	99
Figura N° 5.2 Diagrama De Bloques De La Igv Por Pagar- Renta Y/O Igv No Domiciliada ..	106
Figura N° 5.3 Ficha De Dap De Determinación Del Igv Por Pagar- Renta Y/O Igv No Domiciliado-1	108
Figura N° 5.4 Ficha De Dap De Determinación Del Igv Por Pagar- Renta Y/O Igv No Domiciliado – 2.....	109
Figura N° 5.5 Diagrama De Bloques De Determinación Del Igv Por Pagar – Afecto A Retención	111
Figura N° 5.6 Ficha De Dap De Determinación Del Igv Por Pagar- Afecto A Retención - 1 ..	112
Figura N° 5.7 Ficha De Dap De Determinación Del Igv Por Pagar- Afecto A Retención - 2 ..	113
Figura N° 5.8 Diagrama De Bloques De Determinación Del Igv Por Pagar – Pago A Cuenta Y/O Igv Renta Corriente	114
Figura N° 5.9 Ficha De Dap De Determinación Del Igv Por Pagar- Pago A Cuenta Y/O Igv Renta Corriente – 1	115
Figura N° 5.10 Ficha De Dap De Determinación Del Igv Por Pagar- Pago A Cuenta Y/O Igv Renta Corriente – 2	116
Figura N° 5.11 Diagrama De Bloques De Determinación Del Igv A La Renta Diferido	118
Figura N° 5.12 Ficha De Dap De Determinación Del Igv A La Renta Diferido	119
Figura N° 5.13 Diagrama De Bloques De Determinación Del Igv A La Renta Corriente	120
Figura N° 5.14 Ficha De Dap De Determinación Del Igv A La Renta Corriente -1	122
Figura N° 5.15 Ficha De Dap De Determinación Del Igv A La Renta Corriente -2	123
Figura N° 5.16 Diagrama De Bloques De Determinación Del Itan	125

Figura N° 5.17 Ficha De Dap De Determinación Del Itan-1	126
Figura N° 5.18 Ficha De Dap De Determinación Del Itan-2	127
Figura N° 5.19 Propuesta De Mejora De La 1era Observación	128
Figura N° 5.20 Propuesta De Mejora De 2da Observación	129
Figura N° 5.21 Mejora En El Procedimiento En La Determinación Del Igv Por Pagar – Renta Y/O Igv No Domiciliado.....	131
Figura N° 5.22 Mejora en El Procedimiento De La Determinación Del Igv Por Pagar – Afecto A Retención-2	133
Figura N° 5.23 Mejora En El Procedimiento De La Del Igv Por Pagar –Pago A Cuenta Y/O Igv Renta Corriente	135
Figura N° 5.24mejora En El Procedimiento De La Determinación Del Igv A La Renta Diferido	136
Figura N° 5.25 Mejora En El Procedimiento De La Determinación Del Igv A La Renta Corriente.....	138
Figura N° 5.26 Mejora En El Procedimiento De La Determinación Del Itan.....	139
Figura N° 5.27 Pasos Para La Implementación	140

Índice de Cuadros

CUADRO N° 4.1 ANÁLISIS DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS.....	29
CUADRO N° 4.2 PROCESOS IDENTIFICADOS -1	36
CUADRO N° 4.3 PROCESOS IDENTIFICADOS -1	37
CUADRO N° 4.4 CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, SUB PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	96

Índice de Tablas

TABLA N° 5.1 PONDERACIÓN DE FACTORES.....	102
TABLA N° 5.2 CALIFICACIÓN DEL PROCESO	102

INTRODUCCIÓN

El objetivo del trabajo es identificar y levantar la información de la situación actual de uno de los procesos de soporte y mejorar uno de los procesos de soporte de la Institución, como es la Gestión Contable. La información recolectada fue brindada por las personas que interactúan con los procesos que están involucradas en la Gestión Contable. Al tener dicha información y conocer cómo se realiza cada actividad se puede brindar oportunidades de mejoras que ayuden a mejorar la eficiencia del proceso. Para ello; se diseñan dos metodologías (modelación del proceso y optimización del proceso) para realizar y tener metodologías para realizar proyectos de procesos con la ayuda de diversas herramientas para la elaboración del diagrama de flujo, ficha de indicadores, etc.

En la primera parte del trabajo se presenta la situación actual de la empresa, y a través de ello se puede diseñar el mapa de la Gestión Contable y realizar el diagrama de flujo de los procedimientos involucrados. En la segunda parte del trabajo se presenta las oportunidades de mejora encontradas en el proceso de optimización desarrollada bajo una metodología propuesta para su respectivo control y seguimiento.

1. Planteamiento del problema

1.1. Situación Problemática

Desde el 2011, el Estado impulsa a la modernización de la Gestión Pública para la mejora de los servicios que ofrece cada Institución pública. Es por ello, el Fondo Mivivienda S.A. desarrolla Proyectos de Elaboración de Manuales de procesos y procedimientos para iniciar los pasos de un cambio de una organización funcional a una organización basada en procesos.

Estos proyectos lo realizan sin tener un tiempo establecido para su elaboración debido a una cantidad de eventos inesperados que surgen durante la ejecución del proyecto. Al no tener un documento interno, que son elaborados en los Proyectos de Procesos realizados, puede llevar al desorden en la gestión del trabajo ya que el personal no tiene claro cuál es su responsabilidad dentro del proceso o realiza la actividad de

manera deficiente o no brindarle el seguimiento para la mejora del procesos en base a cumplir los objetivos de la entidad.

1.2. Formulación del problema general

¿Cómo se puede mejorar los procesos de soporte en una entidad financiera del estado?

1.3. Formulación de los problemas secundarios

- a) ¿Cuáles son los pasos a seguir para realizar un documento que contenga la información necesaria de cualquier proceso de la organización?
- b) ¿Cómo elaborar un mapa de procesos que muestre una visión general del proceso en evaluación?
- c) ¿Cómo puedes identificar oportunidades de mejora para su posterior optimización de cualquier proceso de la organización?

1.4. Justificación

En los últimos años, la economía peruana ha logrado un crecimiento acelerado, en comparación a los demás países de Sudamérica. El PBI en el 2016 creció considerablemente en relación a los años anteriores debido al incremento de exportación minera. A pesar que para este año, el PBI sufra un leve desaceleramiento debido a los fenómenos naturales que sufrió el país y por los escándalos de corrupción de proyectos que se han presentado en los últimos años, la economía peruana sigue siendo una de las más altas de la región (Banco Mundial, 2017).

Para lograr dicho crecimiento, este debe ser acompañado de una mejora de eficiencia de los servicios que ofrece el Estado para la satisfacción de población peruana. En la capacidad de realizar una buena gestión en todas las instituciones del estado. Es por ello que la Secretaria de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de

Ministros (PCM), desde el 2011, impulsó un proceso de Modernización de Gestión Pública, con el propósito de mejorar la eficiencia, orientada a los resultados y satisfaciendo a los ciudadanos en todos los servicios que ofrecen todas las entidades pública del país (SGP, 2013).

Es por ello que la SGP ha realizado diversos documentos (Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Metodología de simplificación Administrativa, Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública, Lineamientos de la Gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública, etc.) con el objetivo de orientar e impulsar a las entidades públicas a mejorar sus procesos para una buena gestión para el satisfacer de la ciudadanía y lograr un Estado moderno. Un Estado moderno es aquel que está orientado a las necesidades de los ciudadanos, eficiente en utilizar sus recursos, flexible en sus políticas para lograr satisfacer al ciudadano que se encuentra ubicado en cualquier parte del país, transparente en todas las acciones y rindiendo cuentas a la población e inclusivo. (SGP, 2013).

El presente proyecto se enfoca en proponer una metodología para el levantamiento de los procesos en la organización y proponer una mejora en los procesos para lograr una buena gestión del trabajo en las áreas que están involucradas.

1.5. Objetivo

1.5.1. Objetivo general

Desarrollar una propuesta en la mejora de los procesos de soporte en una entidad financiera del estado

1.5.2. Objetivos específicos

- a) Desarrollar una metodología que permita levantar la información necesaria relacionada con la Gestión Contable para la elaboración de los Manual de Procesos y Procedimientos para la documentación interna de la organización y la formulación de los indicadores de los procesos.
- b) Desarrollar una propuesta de mapa de procesos que involucren a la Gestión Contable.
- c) Desarrollar una metodología que permita identificar propuestas de mejora para la optimización de los procesos seleccionados de la Gestión contable.

2. Marco teórico

2.1. Proceso

Proceso es la secuencia de actividades que son realizados por diferentes personas ubicadas en diferentes áreas funcionales, que tiene como objetivo la transformación de entradas, para dar un resultado que de valor al cliente interno o externo. El proceso tiene que ir alineado con los objetivos de la organización. (Bravo, 2008)

Los elementos de un proceso son (Sanchez & Blanco, 2014):

- a. Insumos: Son los materiales, materia prima, documentos, etc., que sirven para su transformación en outputs.
- b. Outputs: Son el resultado de cada proceso, que debe tener la calidad exigida por el cliente.
- c. Recursos: Las maquinaria, materiales, personas que son útiles para la realización del proceso.
- d. Finalidad: Es el propósito por el cual se realiza el proceso.

- e. Requerimientos del cliente: Son los requisitos que deben tener los resultados para cumplir con el grado de satisfacción del cliente.
- f. Propietarios: Son los responsables que los procesos cumplan con los estándares definidos (efectividad y eficacia) por la organización.
- g. Clientes: Son las personas a quienes van dirigido el resultado de cada proceso, pueden ser clientes internos (dentro de la organización) y externos.
- h. Indicadores: Son valores que miden el nivel de satisfacción del cliente (interno y externo) y el nivel de funcionamiento del proceso.



FIGURA N° 2.1 ELEMENTOS DEL PROCESO
Fuente: Elaboración propia

2.2. Gestión por procesos

La Gestión por procesos, es la forma de gestionar la institución basándose en procesos para lograr la satisfacción del cliente y mejorando la organización de acuerdo a las estrategias que tiene cada organización (Instituto Andaluz de Tecnología).

2.3. Gestión de procesos

La Gestión de procesos es una forma por el cual la organización identifica uno de los procesos de la empresa e inicia la fase de optimización con el objetivo de aumentar la productividad, eficiencia y eficacia del proceso, subir el nivel de satisfacción del cliente externo y/o interno, cumplir con las estrategias planteadas por la organización. La Gestión de procesos ayuda a disminuir el tiempo del proceso, mejorar la calidad de sus servicios y reducir el costo. (Bravo, 2008).

2.4. Enfoque funcional vs Enfoque por procesos

El Enfoque funcional o piramidal se basa en el funcionamiento de forma vertical, enfocado en las necesidades propias de la empresa, en dicho funcionamiento dificulta la interrelación en los departamentos de la organización y se pierde la efectividad en lograr la satisfacción de los clientes internos y externos, en cambio el enfoque de procesos, la gestión se realiza de forma horizontal, es decir personas de diferentes departamentos intervienen en un mismo proceso para mejorar la eficiencia y eficacia en la organización del trabajo y generar valor para el cliente en los servicios ofrecidos (Collell & Asociados, C.A, 2012).

2.5. Mapeo de procesos

El mapa de procesos es un mapa que permite visualizar todos los procesos que tiene la organización. El mapa de procesos se divide en:

- a) Proceso de Dirección Estratégica: Son los procesos encargados de la planificación de la organización. Dentro del mapa de procesos están ubicados en la parte superior.

- b) Proceso de Negocio: Son procesos core del negocio que están directamente relacionados con la misión de la organización. Dentro del mapa de procesos están ubicados en la parte central.
- c) Proceso de Apoyo: Los procesos de apoyo dan soporte a toda la organización en aspectos que no son el core del negocio. Dentro del mapa de procesos están ubicados en la parte inferior (Bravo, 2008).

2.6. Actividad

La actividad es un conjunto de tareas realizadas por un individuo de la organización. Una actividad descrita de manera individual es irrelevante para el proceso pero si se relacionan con otras actividades de modo secuencialmente se logra obtener output con destino a un cliente interno o externo. Las características de una actividad son el nivel más bajo para el análisis y se redacta en modo verbal infinitivo (Bravo, 2008).

2.7. Procedimiento

Un procedimiento es la descripción detallada de cómo se realiza el proceso. Es decir, documentar de manera precisa el conjunto de tareas o actividades que están distribuidas secuencialmente. (Bravo, 2008).

2.8. Indicador

Son magnitudes que sirven de utilidad para medir los resultados, tendencia de los procesos (Bravo, 2008) .

3. La Empresa

3.1. Descripción de la empresa

Fondo Mivivienda (FMV) S.A. es una entidad del estado con derecho privado bajo el ámbito de la corporación FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado) y adscrita al MVCS (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento) que se constituyó con los recursos provenientes del Fondo Nacional de Vivienda (FONAVI) (Fondo Mivivienda S.A., 2013).

FMV S.A., a través de sus productos, incentivan a la población la adquisición de viviendas y/o la inversión del sector privado con fines de vivienda a través de proyectos habitacionales (Fondo Mivivienda S.A., 2013).

a) Misión

“Ser el referente en la solución de necesidades de vivienda y la reducción del déficit habitacional, generando bienestar” (Fondo Mivivienda S.A., 2013).

b) Visión

“Promover el acceso a la vivienda única y adecuada, principalmente de las familias con menores ingresos, a través de la articulación entre el Estado y los sectores inmobiliarios y financieros, impulsando su desarrollo” (Fondo Mivivienda S.A., 2013).

c) Objetivos

1. Mantener sostenibilidad financiera de la institución, generando valor a través de una gestión financiera eficiente.
2. Promover con el desarrollo descentralizado del mercado inmobiliario e hipotecario, a través del financiamiento crediticio y la administración de subsidios, satisfaciendo las necesidades de vivienda de la población con déficit habitacional.
3. Optimizar la eficiencia operativa a través del desarrollo de una gestión basada en procesos.
4. Fortalecimiento y aprendizaje empresarial de la institución asegurando un capital humano altamente motivado competente e identificado con la institución (Fondo Mivivienda S.A., 2013).

3.2. Productos

3.2.1. Programa Techo Propio

Es el programa del estado que esta administrado por el Fondo Mivivienda S.A., y está dirigido a familias con menores recursos económicos. Este programa otorga a las familias las siguientes opciones:

- a. Adquisición de la vivienda nueva con el apoyo del estado

- b. Construir sobre un terreno o aires independizados
- c. Familias que tienen vivienda y deseen mejorarla (Fondo Mivivienda, s.f.)

3.2.2. Productos Mivivienda

Son los productos que el Fondo Mivivienda S.A. ofrece a la población, a través de las instituciones financieras ya que la institución es una banca de segundo piso y requiere de instituciones financieras como intermediarios. Los productos que ofrecen a la población son:

- a. Nuevo Credito Mivivienda: Ofrece a la población si cumplen con los requisitos adquirir una vivienda desde S/.55300 hasta S/. 395000.
- d. Mi casa +: Permite comprar una vivienda de acuerdo a las necesidades de la familia.
- e. Mi Construcción: A través de este producto, la familia podrá construir, ampliar o mejorar su vivienda.
- f. Mi terreno: Ofrece a la familia comprar un terreno para construir una vivienda posteriormente (Fondo Mivivienda, s.f.).

3.3. Estructura Organizacional

La estructura orgánica de la Entidad está dividido por los siguientes Órganos y puede apreciarse en la siguiente figura donde se observa las Unidades Orgánicas de la institución con sus respectivos departamentos: (Fondo Mivivienda S.A., 2016).

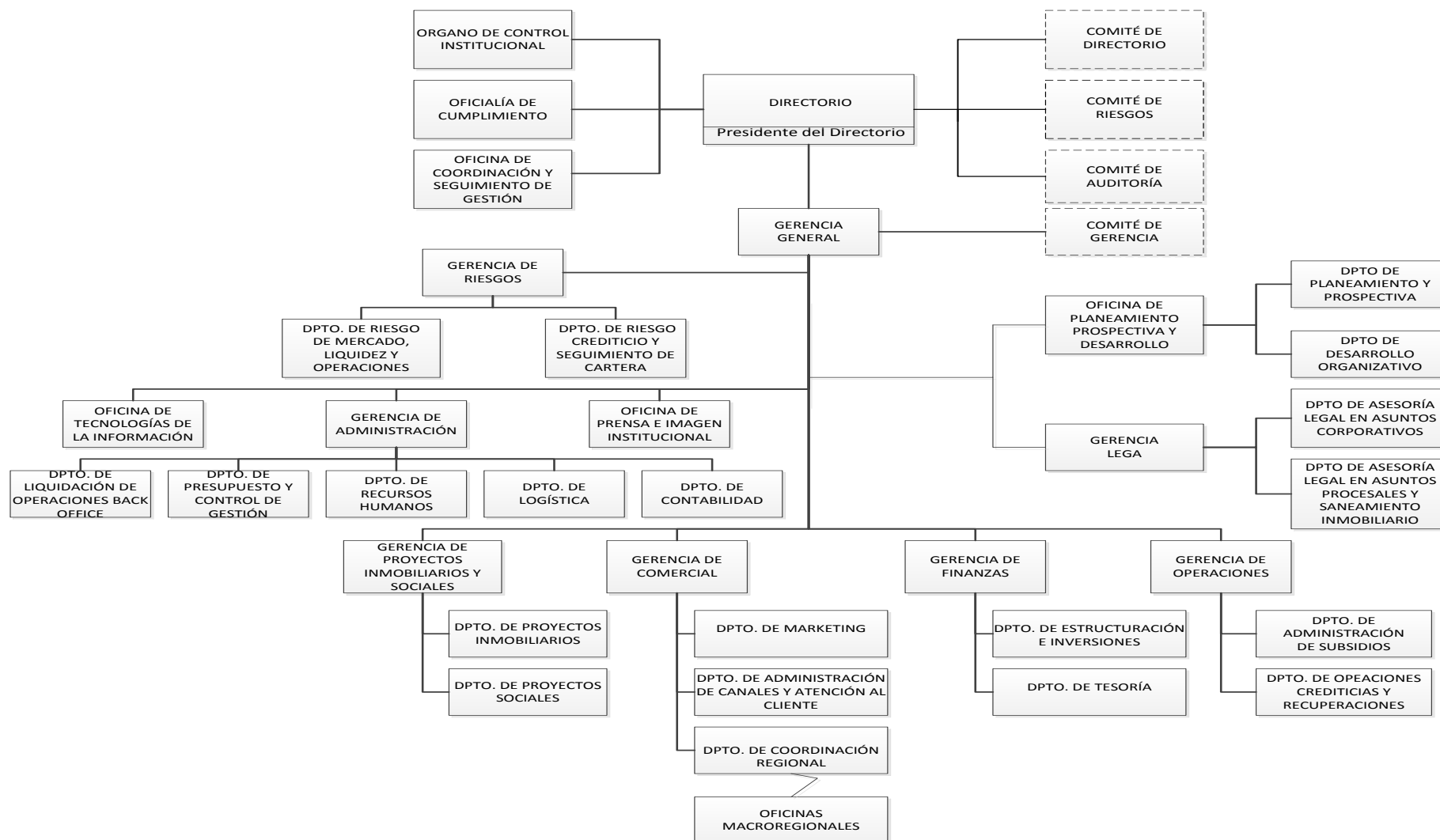


FIGURA N° 3.1 ESTRUCTURA ORGANZACIONAL DEL FMV S.A.

Fuente: Reglamento de Organización y funciones - FMV

3.4. Mapa de procesos de la Entidad

El mapa de procesos muestra una visión general de todos los procesos que interviene en la organización. Usualmente, se divide en procesos estratégico (Procesos que están relacionados a las estrategia, planes de negocio, entre otros), procesos de negocio (Procesos relacionados a la operación principal del negocio) y procesos de soporte (Procesos que dan apoyo a los procesos de negocio) (Fondo Mivivienda S.A., 2016).

El Mapa de Procesos de la Entidad se divide en:

a) Procesos Estratégicos

Los procesos Estratégicos de la Entidad están constituido por 3 procesos:

- Planeamiento y Desarrollo Organizacional
- Dirección
- Investigación y mejora continua

b) Procesos de Control

Los Procesos de Control de la Entidad están constituido por 4 procesos:

- Control de Gestión
- Control Interno
- Auditoría Interna
- Control de Procesos

c) Procesos del Negocio

Los Procesos de Negocio de la Entidad están constituido por 4 procesos:

- Determinación de Necesidades y Recursos para el Desarrollo Humano
- Desembolso de los Productos Crediticios y Subsidios
- Captación de Ingresos
- Atención Post Servicio

d) Procesos de Soporte

Los Procesos de Soporte de la Entidad están constituido por 7 procesos:

- Gestión Logística
- Promoción y Publicidad de los servicios ofrecidos
- Financiamiento y Rentabilidad de Fondos
- Administración de las Herramientas Tecnológicas
- Gestión del talento y bienestar Humano
- Asesoría Legal
- Gestión Contable

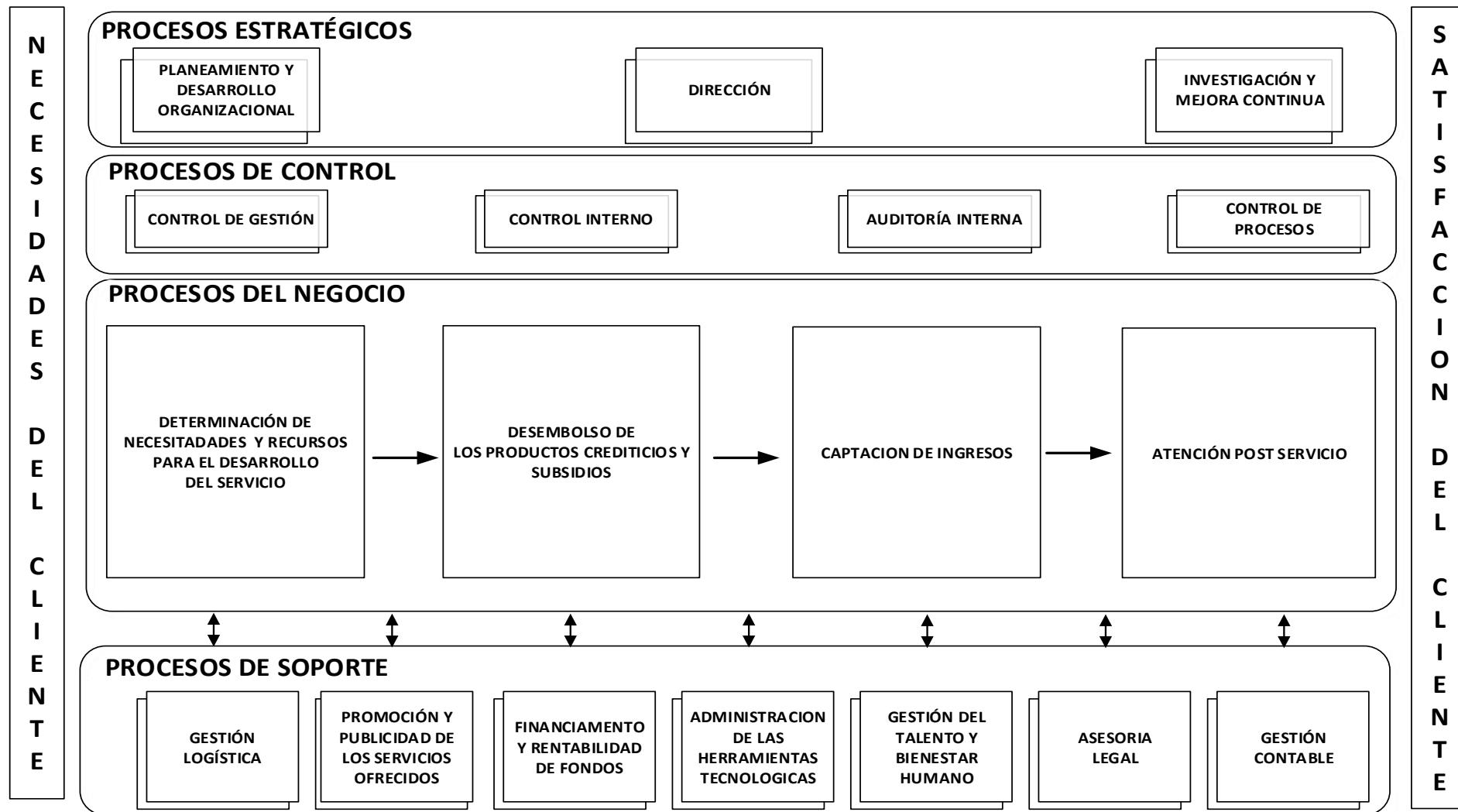


FIGURA N° 3.2 MAPA DE PROCESOS DEL FMV
Fuente: Manual de procesos y procedimientos - FMV

4. Metodología para realizar el Modelo de Gestión por procesos

Para realizar el Modelo de la Gestión Contable, se diseña una metodología con el fin de lograr los resultados deseados. Dicha metodología será aplicable para todos los procesos identificados en el mapa de los procesos de la organización. Las fases de la metodología para el levantamiento del proceso son las siguientes:

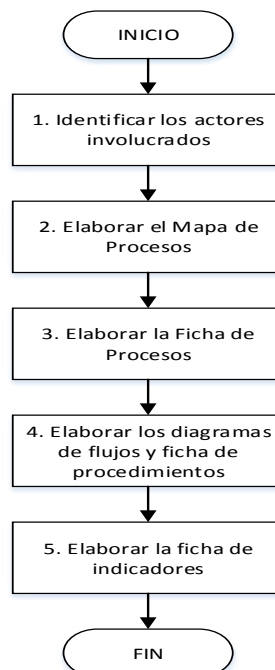


FIGURA N° 4.1 METODOLOGÍA PARA LEVANTAR UN MACRO PROCESO

Fuente: Elaboración propia

1. Identificación y análisis de los actores involucrados; en esta fase se identifica y analiza a las personas u organizaciones que están relacionados con el proceso.

Los actores que intervienen en los procesos pueden ser externos o internos. Los actores externos son las personas naturales o jurídicas (empresas privadas o del estado, asociaciones, etc.) que están involucrados en los procesos y se encuentran fuera de la institución.

Los actores internos son las personas que laboran dentro de la entidad y están relacionados con el proceso. Estos actores pueden realizar trabajos operativos, supervisión, control, etc. Dentro de los actores internos, se identifica a los responsables del proceso. Estos responsables del proceso se encargan de garantizar la realización del proceso logrando la eficiencia y eficacia requerida. Una vez identificado a los actores se determina y se analiza el nivel de influencia, interacción y otros aspectos en el proceso.
2. Elaboración de Mapa de Procesos; en esta fase se elabora el mapa del Macro proceso de la Gestión en evaluación con la ayuda del líder y los responsables del proceso, con el fin de elaborar un mapa de lo general (Macro Proceso) a lo específico (Sub proceso y/o procedimiento). Una vez elaborado el mapa de procesos, se definen las responsabilidades en cada uno de los procesos y sub procesos identificados.
3. Elaboración de la Ficha de Procesos; en esta fase se elabora las fichas de los procesos identificados en el mapa de procesos de la Gestión en evaluación. La ficha del proceso muestra la descripción del proceso ya que contiene características (alcance, entradas, salidas, proveedores, recursos, clientes, etc.) relevantes de la gestión del proceso.

4. Elaboración de los Diagramas de Flujos y Ficha de Procedimiento; en esta fase se elabora la representación gráfica de todos los procedimientos identificados y la ficha de procedimientos de estos, mencionando a detalle las actividades incluidas en el proceso.
5. Elaboración de la Ficha de Indicadores; en este fase se procede a desarrollar la ficha de indicadores de los procesos identificados del Macro Proceso en evaluación, con lo que permite controlar el proceso y medir la eficiencia y eficacia de los procesos identificados.

4.1. Identificación y análisis de los actores involucrados

En esta fase, para el análisis de influencia e interacción de los actores involucrados (externos e internos) en el proceso, en primer lugar se identifica y clasifica los actores. Para identificar los actores internos se utiliza la documentación e información interna de la entidad (Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), entre otros).



FIGURA N° 4.2 PERSONAL DEL DPTO. CONTABILIDAD
Fuente: Elaboración propia

Al entrevistar al personal de Contabilidad, se identifica a otros actores externos e internos que intervienen en el macro proceso en evaluación. Los actores internos que están involucrados en el macro proceso en evaluación son:

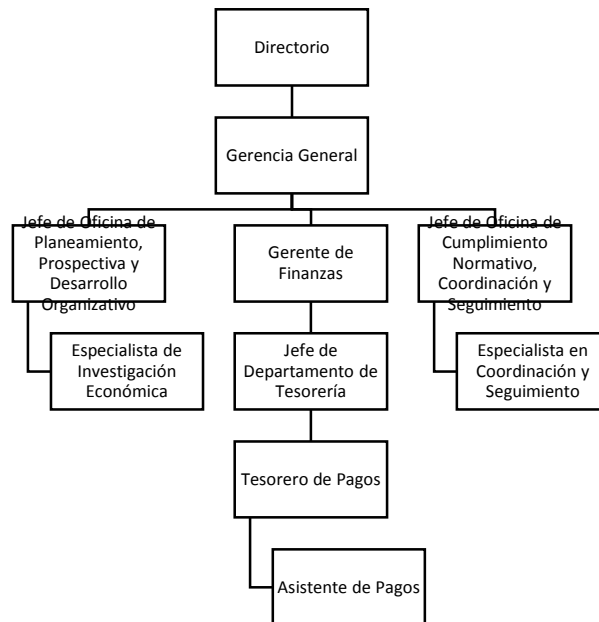


FIGURA N° 4.3 OTROS ACTORES INVOLUCRADOS A GESTIÓN CONTABLE
Fuente: Elaboración propia

Los actores externos que están involucrados en el macro proceso en evaluación son:

1. SMV (Superintendencia de Mercado de Valores)
2. FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado)
3. SBS (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP)
4. BCRP (Banco Central de Reserva del Perú)
5. DGCP (Dirección General de Contabilidad Pública)

Una vez identificados a los actores internos y externos, se procede a clasificarlos por el rol que desempeñan y analizarlos según el nivel de influencia, nivel de predisposición al cambio y otros aspectos a través de una matriz de actores.

Grupo de Actores	Actor	Rol en el Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Responsables del Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Gerente de Administración Jefe de Departamento de Contabilidad Gerente de Finanzas Jefe de Departamento de Tesorería 	Son los responsables de las Unidades Orgánicas que participan en la mayoría de las actividades involucradas y líderes de los procesos y sub procesos identificados	Están a favor del cambio para la mejora y optimización del trabajo en las Unidades Orgánicas	Alto poder de influencia en la toma de decisiones referente en los cambios y mejoras en los procesos de la organización
Supervisión	<ol style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros Tesorero de Pagos 	Realizan la supervisión, revisión y el control del trabajo operativo en las unidades orgánicas involucradas.	Están a favor del cambio para la mejora y optimización del trabajo en las Unidades Orgánicas.	Medio poder de influencia en la toma de decisiones referente en los cambios y mejoras en los procesos de la organización
Operativos	<ol style="list-style-type: none"> Especialista de Contabilidad Especialista de Contabilidad – Proveedores Asistente de Pagos Especialista de Contabilidad – Costos y Tributación Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos Especialista de Investigación económica Especialista en Coordinación y Seguimiento 	Realizan la mayor parte de las actividades operativas contenidas en los procesos del macro proceso en evaluación	Están en contra debido a la resistencia al cambio en la forma de trabajar en cada Unidad Orgánica	Bajo poder de influencia en la toma de decisiones referente en los cambios y mejoras en los procesos de la organización
Jefe de Unidades Orgánicas y Alta Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> Directorio Gerente General Jefe de Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo Jefe de Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento 	Responsables de las otras Unidades Orgánicas que están involucradas en el proceso.	Están a favor del cambio para la mejora y optimización del trabajo en las Unidades Orgánicas	Alto poder de influencia en la toma de decisiones referente en los cambios y mejoras en los procesos de la organización
Entes de Supervisión	<ol style="list-style-type: none"> SMV FONAFE SBS BCRP DGCP 	Entes externos que actúan de supervisores de algunos procesos debido al ser una empresa del estado y del sector financiero	Son indiferentes frente a los cambios y mejoras que se formulan e implementan	Bajo poder de influencia en la toma de decisiones referente en los cambios y mejoras en los procesos de la organización

CUADRO N° 4.1 ANÁLISIS DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

Fuente: Elaboración propia

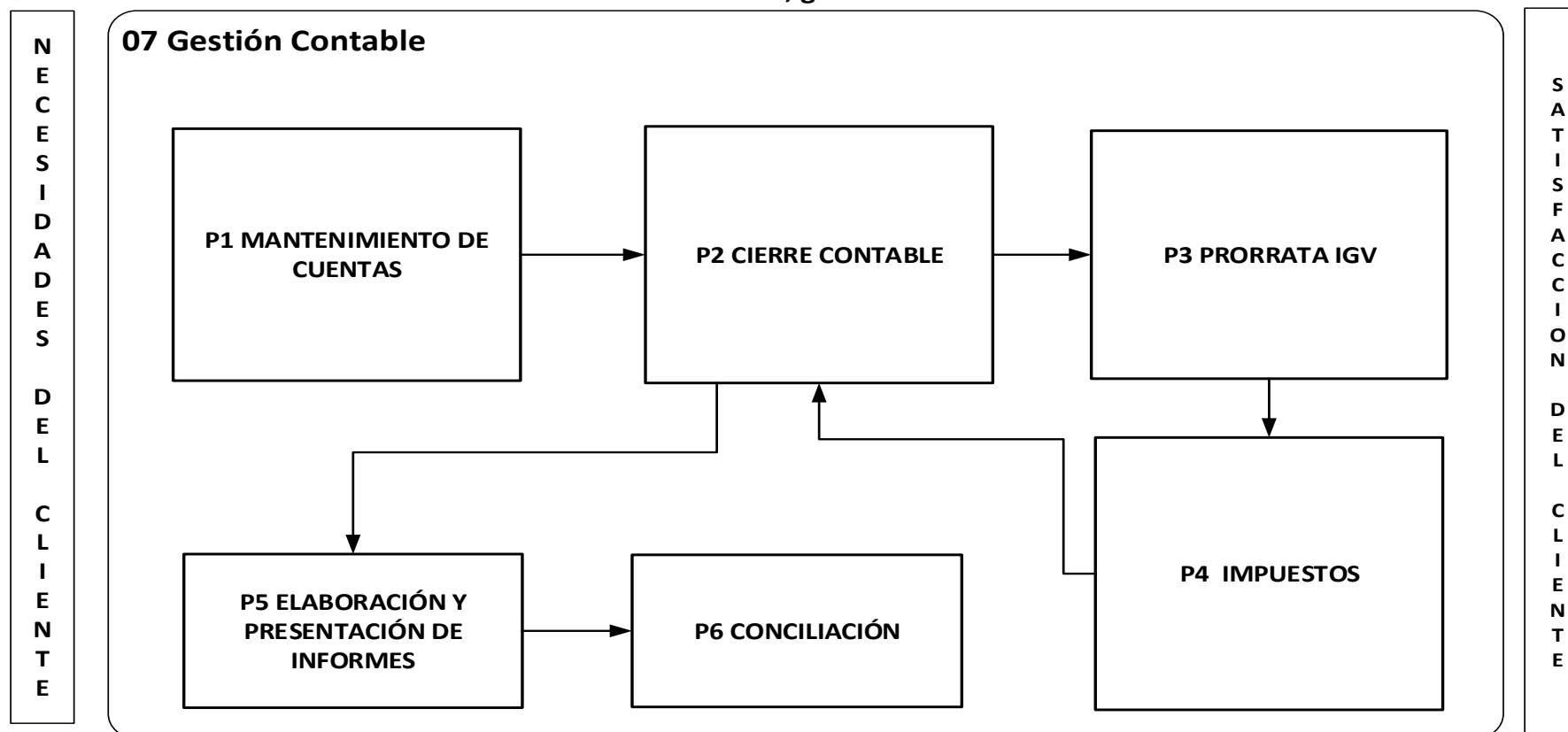
Una vez realizada la matriz de actores elaborada, se realiza el mapa de procesos del macro proceso en evaluación con la información obtenida de los actores involucrados identificados,

4.2. Elaboración del Mapa de Procesos

Una vez identificado los actores que intervienen en el macro proceso en evaluación y analizado su participación en los procesos, se procede a realizar el mapa de procesos de la Gestión Contable. Existen varias metodologías para la elaboración del mapa de procesos pero se utilizará el “Método de arriba – abajo”, es decir se realiza partiendo de lo más general (macro procesos) entrevistando a los responsables del procesos debido que ellos poseen una visión más amplia del macro proceso en evaluación, hasta llegar a lo específico (sub procesos) entrevistando a los actores que pertenecen a la familia de supervisión y operativos.

La fase termina con la revisión y la aprobación de los mapas de procesos elaborados por parte de los responsables de los procesos identificados. Es de vital importancia identificar todos los procesos contenidos en el macro proceso en evaluación ya que una vez identificados se realiza los diagramas de flujos de cómo está el proceso actualmente (Diagrama AS IS) para una posterior evaluación, optimización y mejora de los procesos involucrados de este proceso (Diagrama TO BE).

A continuación, se muestra los mapas de procesos elaborados y revisados por los responsables del proceso.



Misión: “Promover el acceso a la vivienda única y adecuada, principalmente de las familias con menores ingresos, a través de la articulación entre el Estado y los Sectores Inmobiliario y Financiero, impulsando su desarrollo”

FIGURA N° 4.4 Macro Proceso de Gestión Contable – Nivel 2
 Fuente: Elaboración propia

MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE – FMV S.A. Nivel 3

Visión: “Ser el referente en la solución de necesidades de vivienda y la reducción del déficit habitacional, generando bienestar “

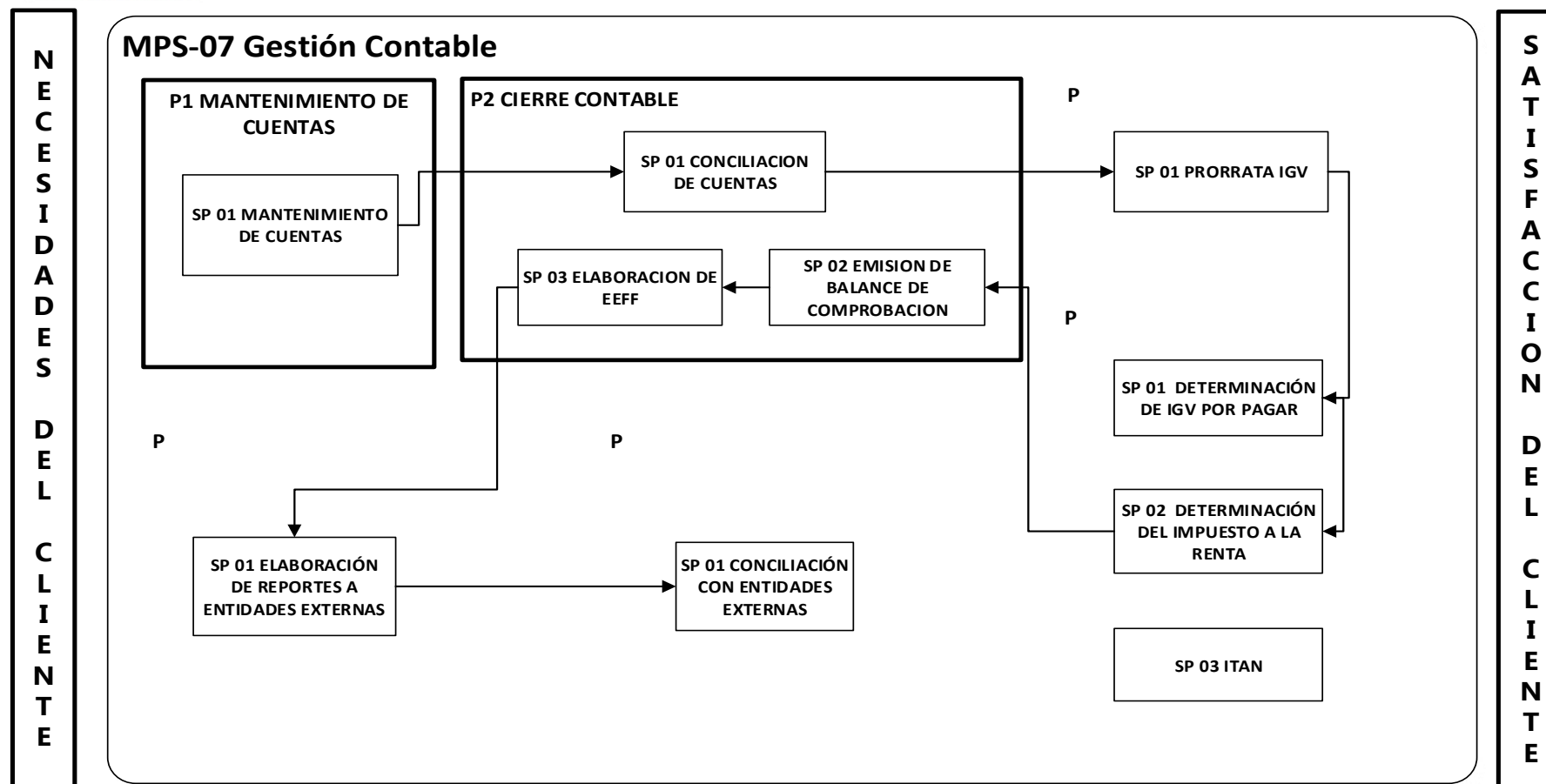


FIGURA N° 4.5 MACRO PROCESO DE LA GESTIÓN CONTABLE – NIVEL 3

Fuente: Elaboración propia

4.3. Elaboración de Ficha de Procesos

Una vez elaborado el mapa de los procesos, se procede a realizar la ficha de procesos identificados. Las fichas de procesos elaborados servirán de base para la elaboración de los diagramas de flujos de los procedimientos identificados.

En las fichas de los procesos se muestra a los responsables de los procesos identificados en todos los niveles mostrados en el mapa de procesos. Las fichas de los procesos elaborados estarán con el visto bueno de los responsables de los procesos y las gerencias involucradas.

Se elaboran hasta el nivel de sub procesos. Para los procedimientos identificados se elaboran los diagramas de flujos y la ficha de procedimientos de acuerdo al documento “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del DS N°004 – 2013 – PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”; que indica para una correcta implementación elaborar la Ficha de procesos hasta el penúltimo nivel.

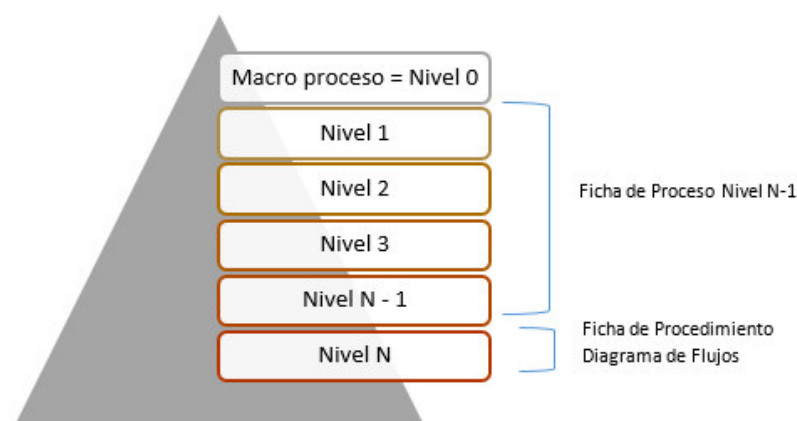


FIGURA N° 4.6 NIVEL DE LOS PROCESOS

Fuente: Metodología de Simplificación Administrativa, SGP, 2011

Para la Gestión contable se identifica los siguientes niveles:

- Nivel 0 : Gestión Contable
- Nivel 1: 6 procesos
- Nivel 2: 10 subprocesos
- Nivel 3: 26 procedimientos

Para el nivel 3, es decir el último nivel, se elabora la ficha de procedimientos y el diagrama de flujo. Las fichas de procesos elaboradas se muestran en los anexos de este documento. A continuación se muestra la Ficha de un proceso identificado:

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Mantenimiento de cuentas		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Administrar las cuentas correctamente de las entidades y de los diferentes fideicomisos administrados por la institución.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. Plan de cuentas
3) Alcance	Se inicia con la creación, modificación y/o eliminación de las cuentas contables para las operaciones o productos nuevos hasta la comunicación de la unidad orgánica que se realiza. Las áreas involucradas son las áreas de contabilidad y las unidades orgánicas solicitantes.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Unidades Orgánicas 2. SBS	1. Solicitud de los Usuarios para la creación de las cuentas contables 2. Carta de la SBS para la creación, modificación y eliminacion de la cuenta contable	1. Mantenimiento de cuentas	Creación, modificación y eliminación de las cuentas contables	1. Unidades Orgánicas
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
Control de la administración de la cuenta contable		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad		No hay formatos utilizados
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Correo dirigido a las Unidades Orgánicas informando la creación y el manejo las cuentas contables 2. Correo o documento solicitando la creacion de la cuenta contable			Indicador de eficiencia: T.E de la operación/Tiempo(creación, modificación o eliminación cuenta contable) Indicador de fiabilidad: #cuentas contables creadas correctamente/#total creadas	

FIGURA N° 4.7 Ficha de Proceso de Mantenimiento de Cuentas
Fuente: Elaboración Propia

4.4. Elaboración de los Diagramas de Flujos y Ficha de Procedimiento

Una vez identificado y descrito los procesos, sub procesos (nivel 1 al nivel N – 1) a través de la ficha de procesos, se procede a diagramar el Nivel N; es decir los procedimientos. Los procedimientos son el conjunto de actividades de cómo se realiza el proceso o sub proceso. En esta etapa se desarrolla la ficha de procedimientos y el diagrama de flujo de cada procedimiento identificado en este proceso de soporte. Para la elaboración de la ficha de procedimiento se desarrolla en un formato donde se describe las actividades a realizar y si incluye esa actividad un instructivo (ya sea procedimental o del sistema).

Para la elaboración del diagrama de flujo, que es una representación gráfica del procedimiento, se utiliza el software BIZAGI (donde se representa el diagrama utilizando la Notación BPMN). Esta etapa termina con la aprobación de los responsables de cada proceso y los actores que tienen el rol operativo en el macro proceso de la Gestión Contable.

La cantidad total de procedimientos identificados son 26 procedimientos, los cuales se observan en los cuadros siguientes:

MACROPROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Gestión Contable	1.1. Mantenimiento de cuentas	1.1.1. Mantenimiento de cuentas	1.1.1.1 Mantenimiento de las cuentas del FMV 1.1.1.2 Mantenimiento de las cuentas de los Fideicomisos 1.1.1.3 Mantenimiento de las cuentas Fondo Ley N°27677
	1.2. Cierre Contable	1.2.1. Conciliación de Cuentas	1.2.1.1 Conciliación de cuentas del FMV 1.2.1.2 Conciliación de las cuentas de Fideicomisos CRC Nuevos Soles y Dólares americanos 1.2.1.3 Conciliación de cuentas Fondo Ley N°27677
		1.2.2. Emisión de Balance de Comprobación	1.2.2.1 Emisión de balance de comprobación – FMV 1.2.2.2 Emisión de balance de comprobación – Fideicomisos 1.2.2.3 Emisión de balance de comprobación – Fondo Ley N°27677
		1.2.3. Elaboración de EEFF	1.2.2.1 Elaboración y publicación de los EEFF – FMV 1.2.2.2 Elaboración y publicación de los EEFF CRC Nuevos Soles y Dólares Americanos 1.2.2.3 Elaboración y publicación de los EEFF Fondo Ley N°27677 1.2.2.4 Elaboración y publicación de los EEFF Las Garzas
	1.3. Prorrata IGV	1.3.1. Prorrata IGV	1.3.1.1 Calculo de la Prorrata IGV

CUADRO N° 4.2 PROCESOS IDENTIFICADOS -I

Fuente: Elaboración Propia

MACROPROCESO	PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Gestión Contable	1.4. Impuestos	1.4.1. Determinación del IGV por pagar	1.4.1.1 Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado 1.4.1.2 Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV 1.4.1.3 Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente
		1.4.2. Determinación del Impuesto a la renta	1.4.2.1 Determinación a la renta diferida 1.4.2.2 Determinación a la renta corriente
		1.4.3. ITAN	1.4.3.1 Determinación del ITAN
	1.5. Elaboración y presentación de informes	1.5.1. Elaboración de reportes a Entidades Externas	1.5.1.1 Elaboración y envío de reporte a la DGCP 1.5.1.2 Elaboración y envío de reporte a FONAFE 1.5.1.3 Elaboración y envío de reporte a la BCRP 1.5.1.4 Elaboración y envío de reporte a la SMV
	1.6. Conciliación	1.5.2. Conciliación con Entidades Externas	1.5.2.1 Conciliación con FONAFE 1.5.2.2 Conciliación con DGCP

CUADRO N° 4.3 PROCESOS IDENTIFICADOS -2

Fuente: Elaboración Propia

Los diagramas de flujos son presentados a continuación y las fichas de procedimientos son mostradas al final del documento (Anexo 1 a 40) a excepción del primer procedimiento.

1) Mantenimiento de Cuentas del FMV

El objetivo del procedimiento de “Mantenimiento de Cuentas del FMV” es describir las actividades para realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones del FMV. Para la diagramación de este procedimiento se dividirá en dos secciones “Recepción de solicitud” y “Mantenimiento de Cuentas”.

En la sección “Mantenimiento de Cuentas FMV” se representa las actividades para la creación, actualización y cancelación de las cuentas contables. Dichas actividades son realizadas por el Coordinador de Contabilidad, quien se encarga de crear y/o modificar la cuenta o plantilla.

Para esta sección, se utiliza eventos intermedio de enlace y condicional, compuertas de decisión exclusiva y 3 “objetos de datos” para la representación de los instructivos. Los instructivos representan a detalle las actividades identificadas, para este procedimiento detalla el paso a paso el manejo de los software SIGA CONTABILIDAD y SUCAVE.

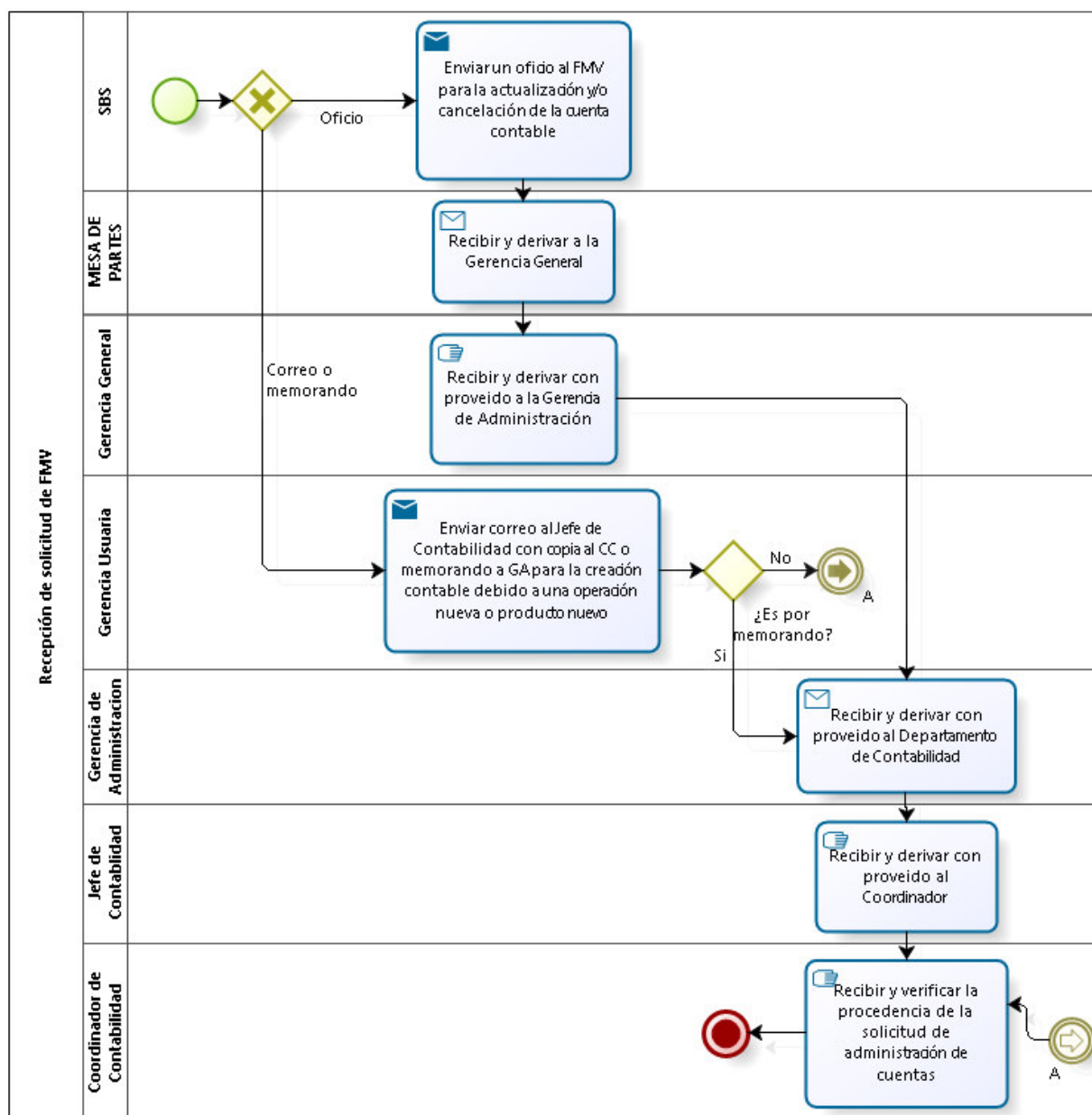


FIGURA N° 4.9 RECEPCIÓN DE SOLICITUD – FMV
Fuente: Elaboración Propia

En la ficha de procedimientos, muestra las entradas y las salidas del procedimiento. Para este procedimiento la entrada son las solicitudes (carta, memorando o correo) por parte de la Gerencia Usuaria o la SBS para la creación, modificación y/o eliminación de cuenta contable. Al final de este procedimiento la salida es la atención del requerimiento descrito en la solicitud. Por otro lado, se

observa las actividades que requieren de un formato y/o instructivo. Para este procedimiento se realiza 3 instructivos:

1. Actualización y cancelación de cuenta
2. Verificación de la vigencia en el SUCAVE
3. Generación de la cuenta contable

La ficha de procedimientos del “Mantenimiento de Cuentas del FMV” es mostrado a continuación:

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Mantenimiento de Cuentas del FMV		
Objetivo	Realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones del FMV		
Inicio	Actividad N° 1 y N° 4 (Ingreso de solicitud)	Fin	Actividad 9 y N° 18 (Comunicación de atención de solicitud)
Entradas	Solicitud de creación, modificación de cuenta contable	Salidas	Comunicación sobre la creación, modificación, eliminación a los interesados
Sub procesos que lo invocan	Mantenimiento de Cuentas		
Requisitos	Ingreso de solicitud por la SBS / GERENCIA USUARIA		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
SBS	1	Enviar un oficio al FMV para la actualización y/o cancelación de la cuenta contable	
MESA DE PARTES	2	Recibir y derivar a la Gerencia General	
Gerencia General	3	Recibir y derivar con proveído a la Gerencia de Administración Continúa con actividad N° 5	
Gerencia Usuaria	4	Enviar correo al Jefe de Contabilidad con copia al CC o memorando a GA para la creación contable debido a una operación nueva o producto nuevo ¿Es por memorando? Sí: Continuar con la N° 5 No: Continuar con la N° 7	
Gerencia de Administración	5	Recibir y derivar con proveído al Departamento de Contabilidad	
Jefe de Contabilidad	6	Recibir y derivar con proveído al Coordinador	

FIGURA N° 4.10 FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE CUENTAS DEL FMV – 1

Fuente: Elaboración Propia

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Mantenimiento de Cuentas del FMV		
Objetivo	Realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones del FMV		
Inicio	Actividad N°1 y N°4 (Ingreso de solicitud)	Fin	Actividad 9 y N°18 (Comunicación de atención de solicitud)
Entradas	Solicitud de creación, modificación de cuenta contable	Salidas	Comunicación sobre la creación, modificación, eliminación a los interesados
Sub procesos que lo invocan	Mantenimiento de Cuentas		
Requisitos	Ingreso de solicitud por la SBS / GERENCIA USUARIA		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	7	Recibir y verificar la procedencia de la solicitud de administración de cuentas ¿Oficio de la SBS? Si: Continuar con la N° 8 No: Continuar con la N° 10	
Coordinador de Contabilidad	8	Actualizar y/o cancelar la cuenta contable a través del SIGA CONTABILIDAD	11. Actualización y cancelación de cuenta
Coordinador de Contabilidad	9	Enviar vía correo a los involucrados con copia al Jefe de Contabilidad la actualización y/o cancelación de la cuenta contable Fin del Procedimiento	
Coordinador de Contabilidad	10	Analizar la naturaleza de la operación para la creación de la cuenta contable. ¿Existe la cuenta contable? Si: Continuar con la N° 11 No: Continuar con la N° 12	
Coordinador de Contabilidad	11	Verificar si la cuenta contable esta vigente para la SBS en el SUCAVE ¿Esta vigente para la SBS? Si: Continuar con la N° 13 No: Continuar con la N° 12	12. Verificar la vigencia en el SUCAVE
Coordinador de Contabilidad	12	Generar la cuenta contable de acuerdo a la naturaleza de la operación en el SIGA CONTABILIDAD previa coordinación con el Jefe de Contabilidad	13. Generación de la cuenta contable
Coordinador de Contabilidad	13	Verificar si posee una plantilla definida ¿Posee una plantilla definida? Si: Continuar con la N° 15 No: Continuar con la N° 14	
Coordinador de Contabilidad	14	Elaborar la plantilla para la cuenta contable generada	
Coordinador de Contabilidad	15	Verificar si es una operación automatizada ¿Es una operación automatizada? Si: Continuar con la N° 17 No: Continuar con la N° 16	
Coordinador de Contabilidad	16	Enviar vía correo a OTI o la solicitud de requerimiento para su uso en un sistema	
Coordinador de Contabilidad	17	Enviar vía correo la cuenta contable creada con la plantilla generada de ser el caso al personal del Dpto de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	18	Enviar vía correo a los involucrados con copia al Jefe de Contabilidad la creación de la cuenta contable Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD y el SUCAVE. El procedimiento comienza con la presentación de la solicitud por la SBS o por una Gerencia Usuaria			

FIGURA N° 4.11 FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE CUENTAS DEL FMV – 2

Fuente: Elaboración Propia

2) Mantenimiento de cuentas de los Fideicomisos

El objetivo del procedimiento de “Mantenimiento de Cuentas de los Fideicomisos” es describir las actividades para realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones de los Fideicomisos Las Garzas y Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dólares Americanos. El diagrama de flujo se dividirá en dos secciones “Recepción de solicitud - Fideicomisos” y “Mantenimiento de Cuentas de los Fideicomisos”, En la sección se representa las actividades para la creación, actualización y cancelación de las cuentas contables. La diferencia con el procedimiento de “Mantenimiento de cuentas de Fideicomisos” es el actor operativo (Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros) y que no se verifica la vigencia de la cuenta en el SBS.

Para esta sección, se utiliza eventos intermedio de enlace y condicional, compuertas de decisión exclusiva y 2 “objetos de datos” para la representación de los instructivos.

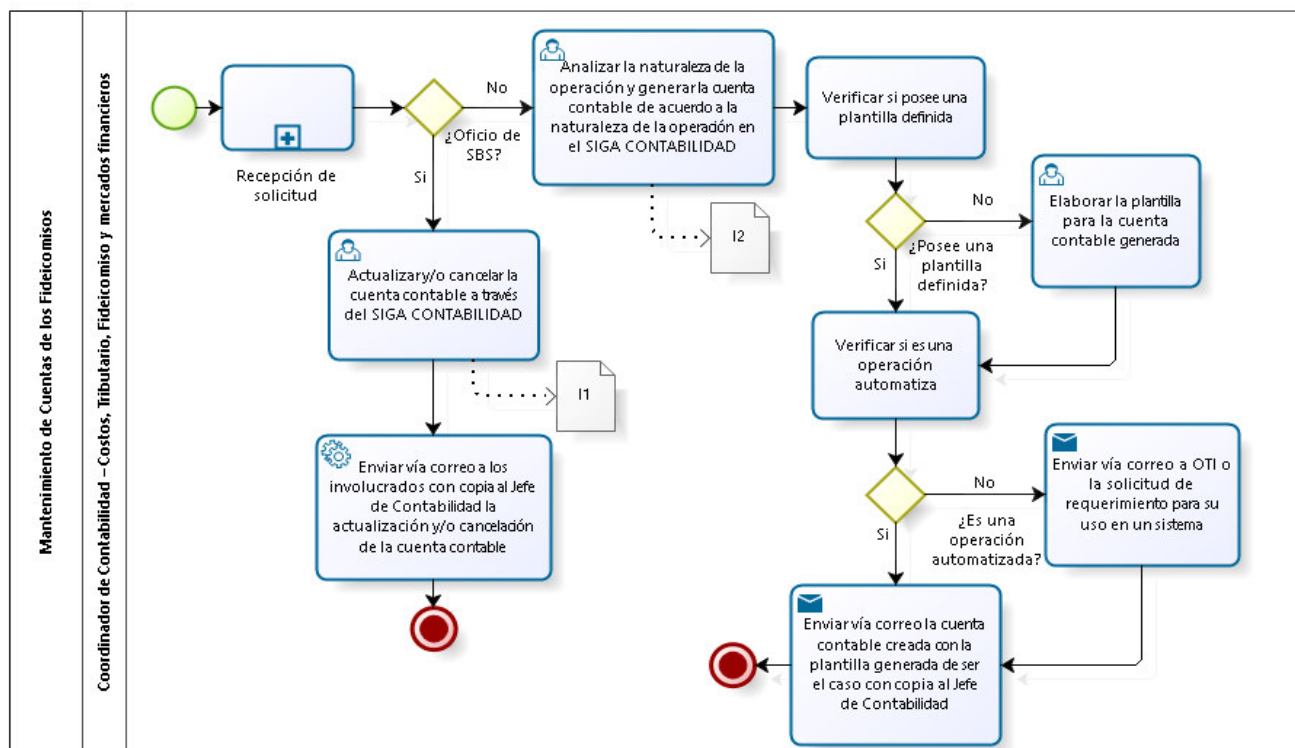


FIGURA N° 4.12 MANTENIMIENTOS DE CUENTAS DE LOS FIDEICOMISOS
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Recepción solicitud – Fideicomisos”, se grafica las diversas entradas para recibir las solicitudes (SBS y las Gerencias Usuarias) y las diferentes actividades para que el Departamento de Contabilidad (Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros) reciba la solicitud para su atención. Para esta sección, se utiliza eventos intermedios de enlace y compuertas de decisión exclusiva.

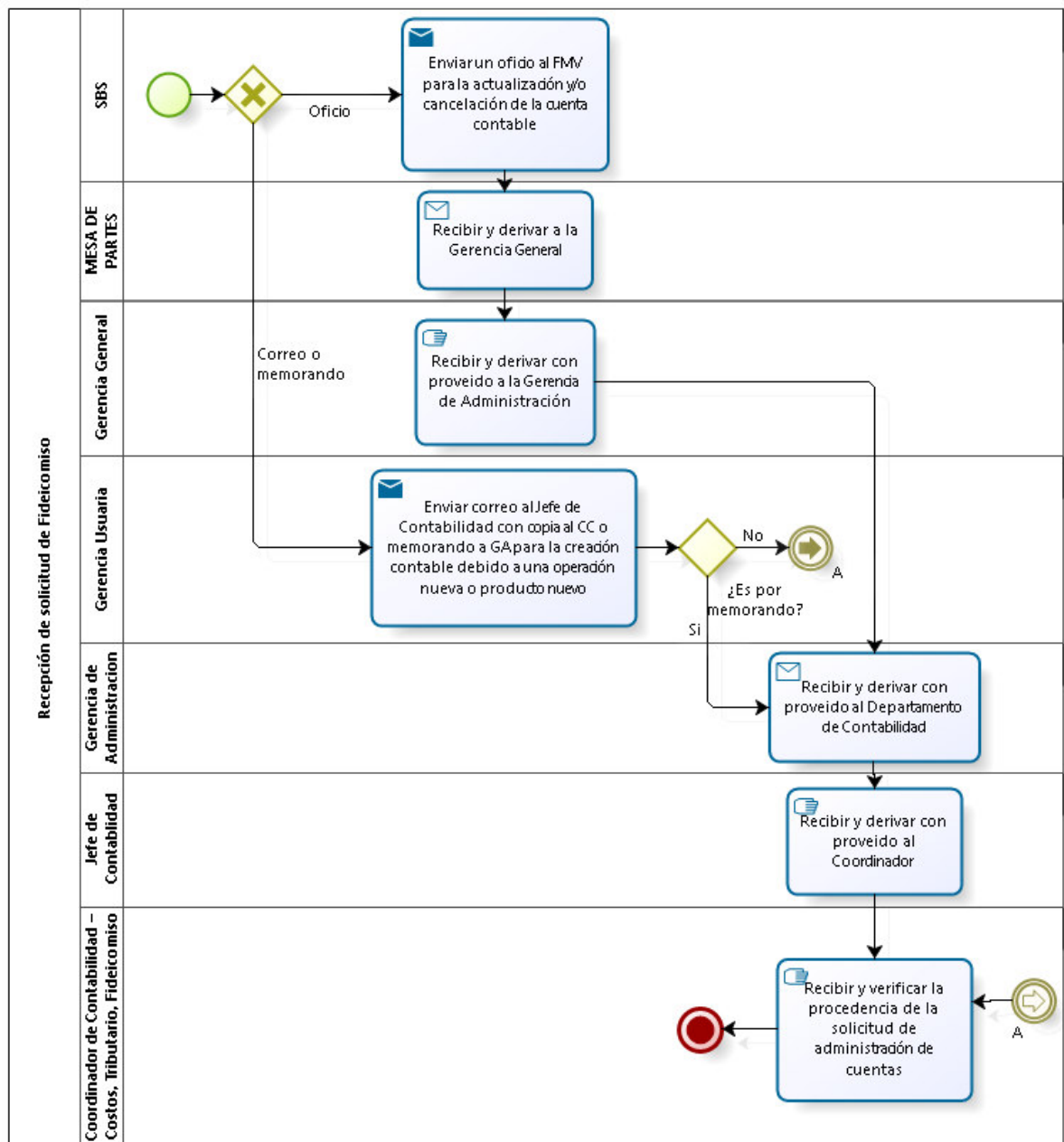


FIGURA N° 4.13 RECEPCIÓN SOLICITUD – FIDEICOMISOS

Fuente: Elaboración Propia

3) Mantenimiento de cuentas de Fondo Ley N° 27677

El objetivo del procedimiento de “Mantenimiento de Cuentas del Fondo Ley N°27677” es describir las actividades para realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan para realizar las operaciones de Fondo Ley. El Fondo Ley N°27677, indica que el FMV administra total o parcialmente la cartera de las

colocaciones del FONAVI (Fondo Nacional de Vivienda) a las entidades financieras del Perú. Para la diagramación, se dividirá en dos secciones “Recepción de solicitud – Fondo Ley” y “Mantenimiento de Cuentas Fondo Ley”, En la sección

Para esta sección “Mantenimiento de Cuentas Fondo Ley”, se representa las actividades realizadas por el Coordinador de Contabilidad para la creación, actualización y cancelación de las cuentas contables. Se utiliza eventos intermedio de enlace y condicional, compuertas de decisión exclusiva y 3 “objetos de datos” para la representación de los instructivos.

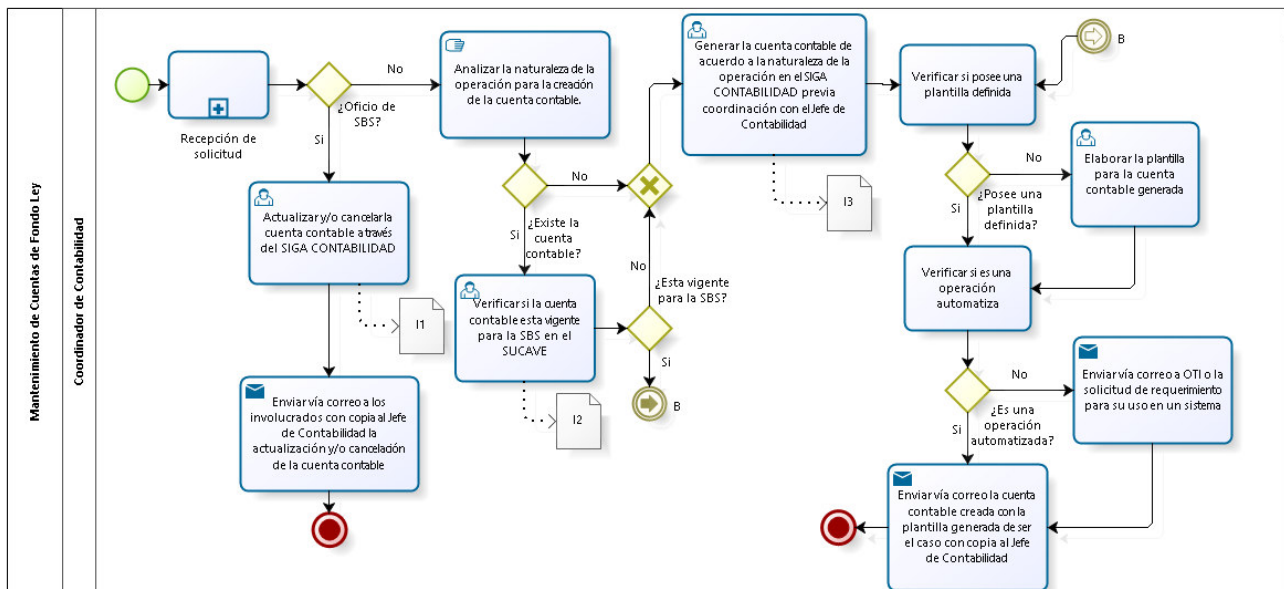


FIGURA N° 4.14 MANTENIMIENTO DE CUENTAS DEL FONDO LEY N°27677

Fuente: Elaboración Propia

En la sección, se grafica las diversas entradas para recibir las solicitudes (SBS y las Gerencias Usuarias) y las diferentes actividades para que el Departamento de Contabilidad (Coordinador de Contabilidad) reciba la solicitud para su atención. Para esta sección, se utiliza eventos intermedios de enlace y compuertas de decisión exclusiva.

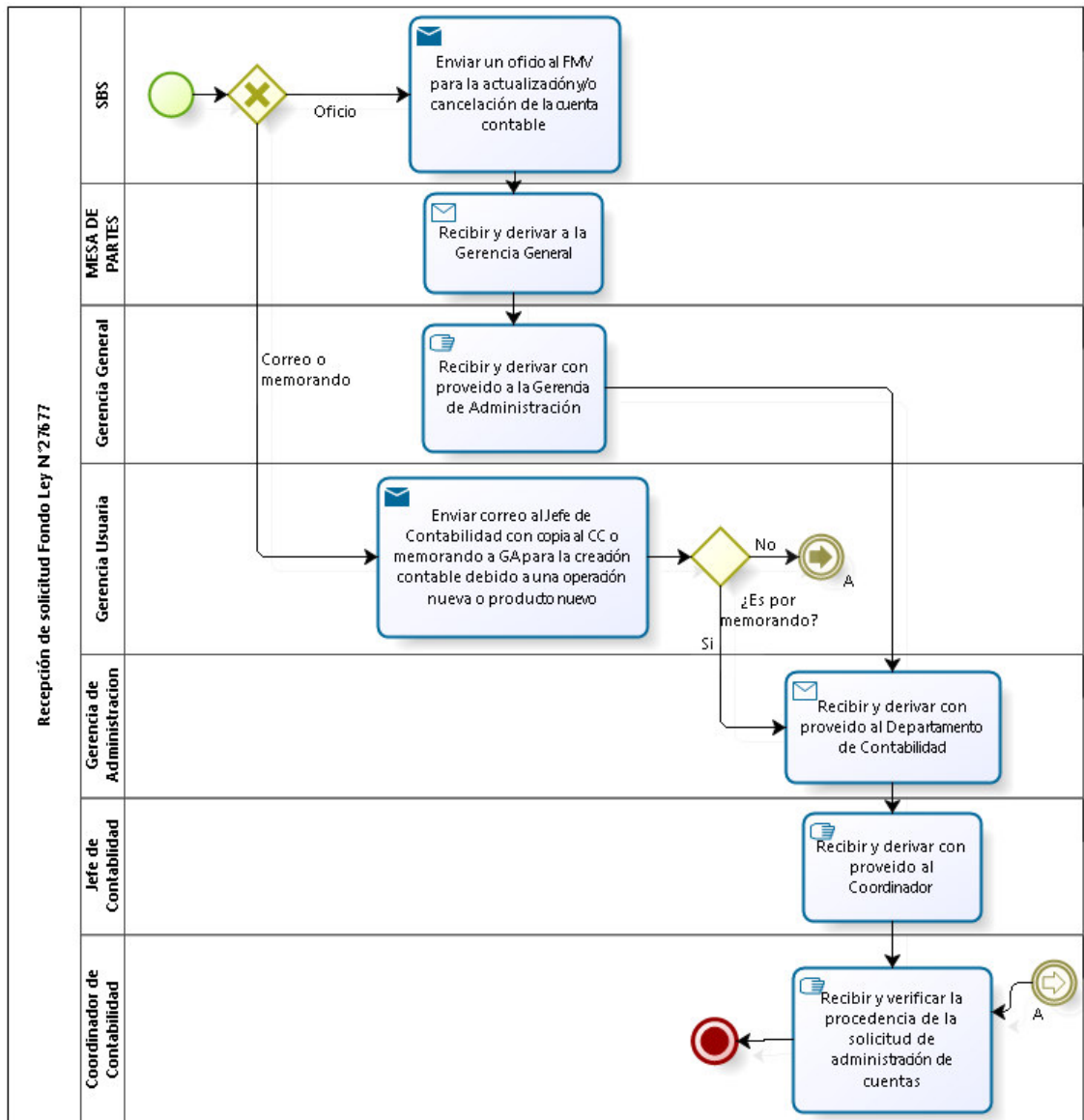


FIGURA N° 4.15 RECEPCIÓN SOLICITUD – FONDO LEY N°27677
Fuente: Elaboración Propia

4) Conciliación de cuentas del FMV

El objetivo del procedimiento de “Conciliación de cuentas del FMV” es describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes. El diagrama de flujo se divide en dos secciones “Pre Conciliación de las cuentas corrientes del FMV” y “Conciliación de cuentas del FMV”.

En la primera sección “Pre Conciliación de las cuentas corrientes del FMV”, se representa las actividades de pre conciliación, desde la descarga de los cortados bancarios desde la web de las Entidades Bancarias y la generación del libro mayor hasta la pre conciliación de las operaciones registradas. Estas actividades son realizadas por el Especialista de Contabilidad.

Para el gráfico, se utiliza las compuertas de decisión exclusiva, evento intermedio de temporización y 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo.

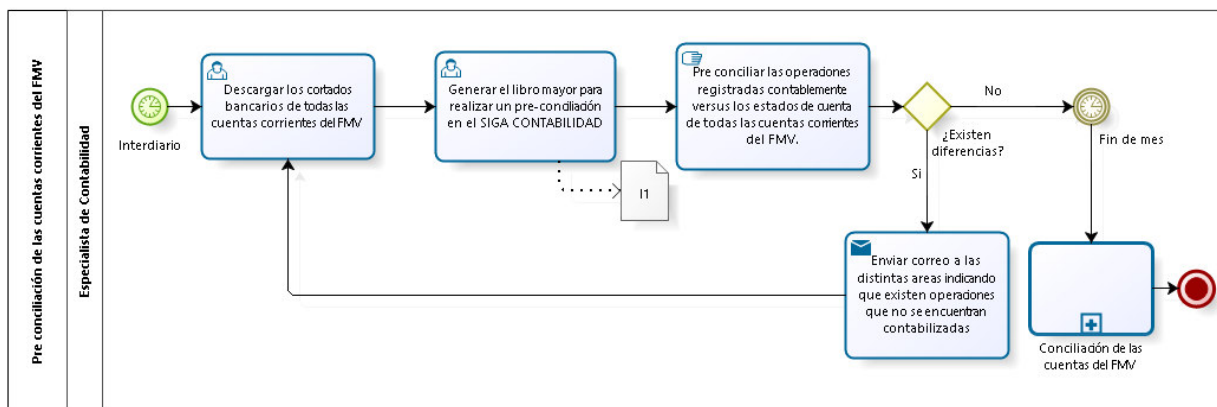


FIGURA N° 4.16 PRE CONCILIACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DEL FMV

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Conciliación de cuentas del FMV”, se grafica las actividades que se realizan a fin de mes para la conciliación de las cuentas, donde intervienen 3 actores del Departamento de Contabilidad (Especialista de Contabilidad, Coordinador de Contabilidad y Jefe de Departamento de Contabilidad). Desde el registro de gastos y/o ingresos bancario y la conciliación por parte del Especialista de Contabilidad hasta la revisión y aprobación del Coordinador de Contabilidad y Jefe de Contabilidad.

Para este gráfico, se utiliza las compuertas de decisión exclusiva y 3 “objetos de datos” para la representación de instructivos y formatos.

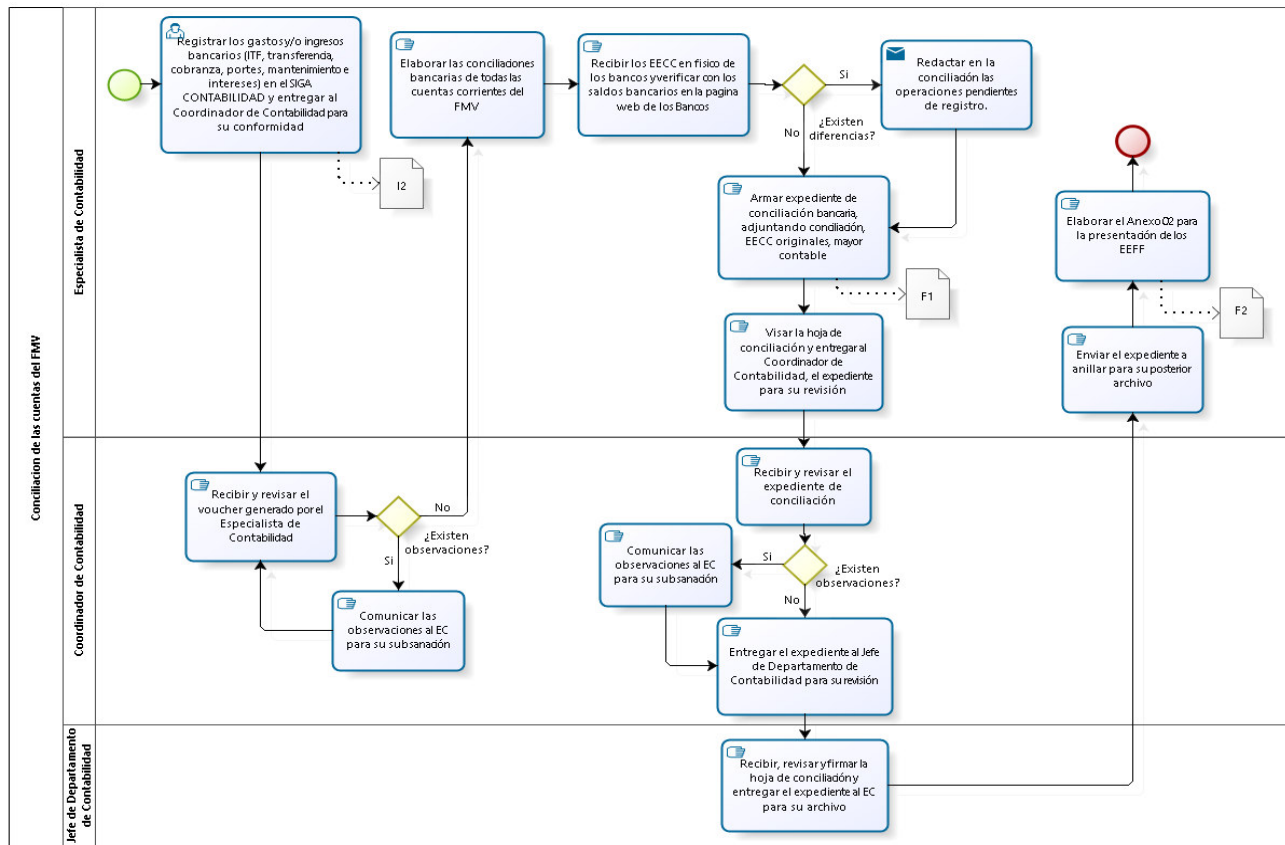


FIGURA N° 4.17 CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL FMV
Fuente: Elaboración Propia

5) Conciliación de cuentas de Fideicomisos CRC Nuevos Soles y Dólares americanos

El objetivo del procedimiento de “Conciliación de cuentas de Fideicomisos CRC Nuevos Soles y Dólares americanos” es describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes de las operaciones del Fideicomiso CRC PBP Nuevos Soles y Dólares Americanos. En el diagrama representa las actividades para la conciliación de cuentas con las Gerencias Usuarias realizadas por el asistente contable- mercados financieros y fideicomisos para su posterior revisión del acta de conciliación por parte de Coordinador y Jefe de Contabilidad. En el diagrama se usa compuertas de decisión exclusiva y 2 “objetos de datos” para la representación del instructivo y formato.

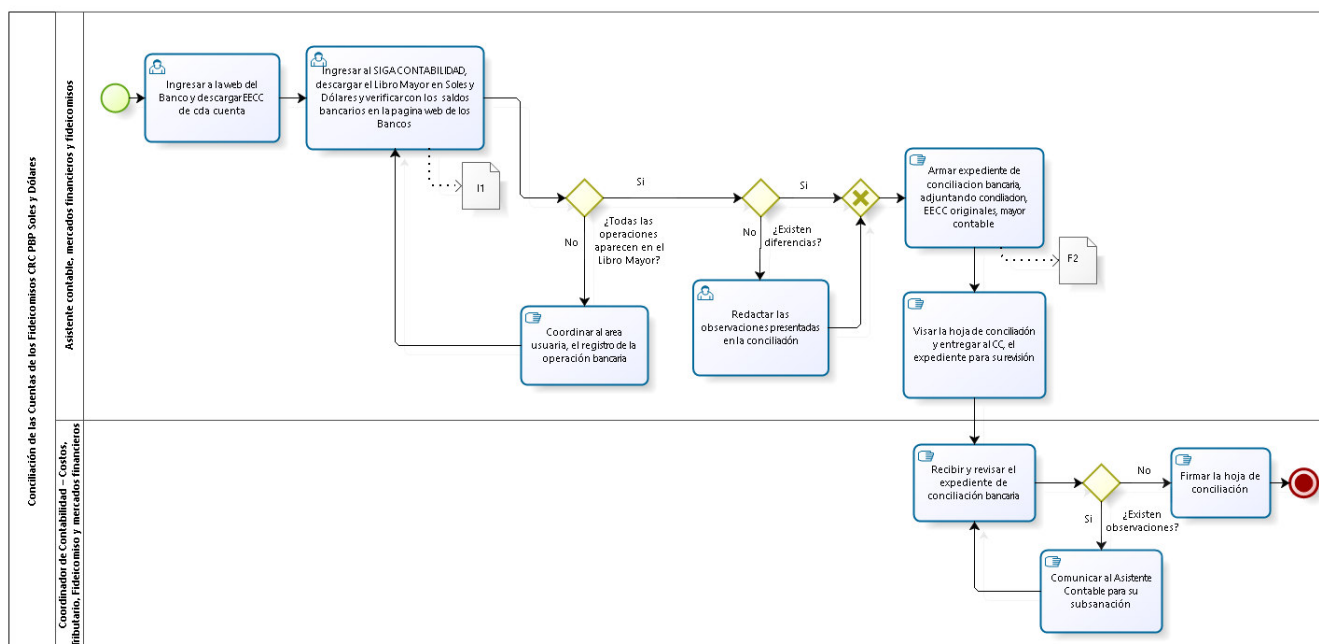


FIGURA N° 4.18 CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE FIDEICOMISOS CRC PBP NUEVOS SOLES Y DÓLARES AMERICANOS
Fuente: Elaboración Propia

6) Conciliación de cuentas Fondo Ley N°27677

El objetivo del procedimiento de “Conciliación de cuentas de Fondo Ley N°27677” es describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes. El procedimiento comienza desde la descarga de los cortados bancarios y generar el libro mayor de las operaciones de Fondo Ley en el SIGA CONTABILIDAD para su conciliación hasta la revisión y aprobación del acta de conciliación. Para este procedimiento interactúan tres actores (Asistente de Departamento de Tesorería, Coordinador de Contabilidad y Jefe de Departamento de Contabilidad). Para la elaboración del diagrama se usa compuertas de decisión exclusiva y 1 “objeto de datos”.

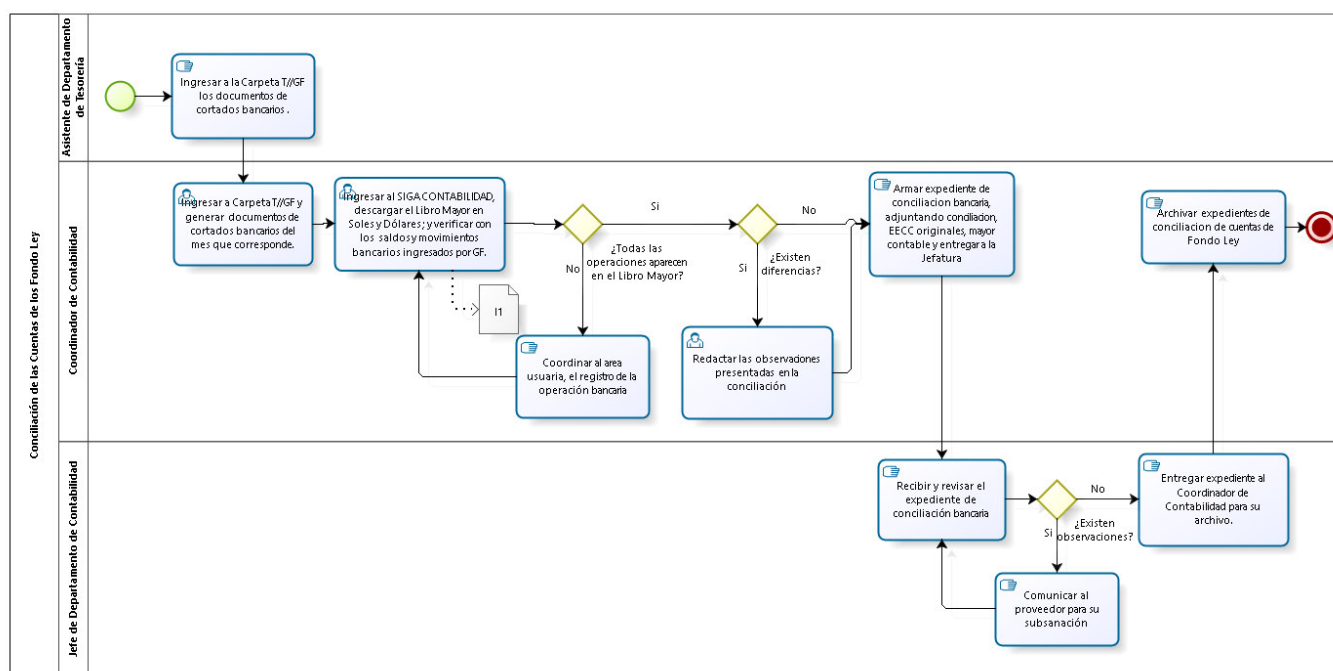


FIGURA N° 4.19 CONCILIACIÓN DE CUENTAS FONDO LEY N°27677
Fuente: Elaboración Propia

7) Emisión del Balance de Comprobación del FMV

El objetivo del procedimiento de “Emisión el Balance de Comprobación del FMV” es emitir el balance de comprobación, reporte que sirve como input para la elaboración de los estados financieros del FMV y la declaración y presentación de impuestos. Para el procedimiento se usa recursos tecnológicos como el SIGA CONTABILIDAD. El número de emisiones del balance de comprobación es a solicitud del personal de contabilidad antes de la emisión del balance de comprobación final. Las actividades son realizadas por el Coordinador de Contabilidad.

En el diagrama se usa eventos intermedios de decisión y de temporización, compuertas de decisión exclusiva y 4 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos.

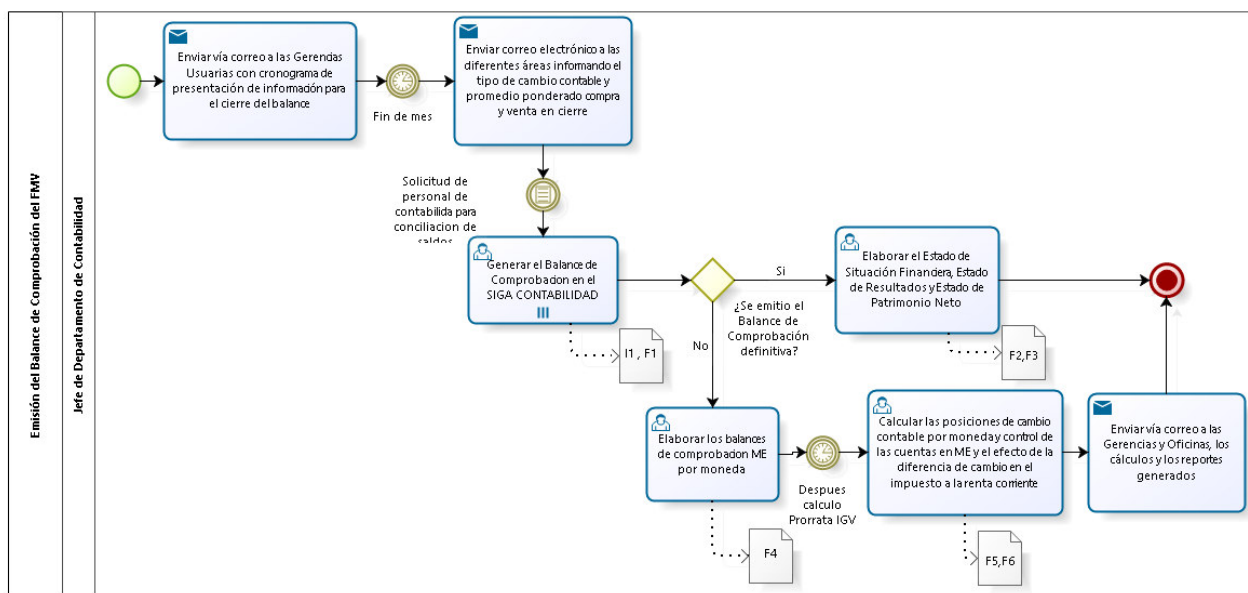


FIGURA N° 4.20 EMISIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN – FMV

Fuente: Elaboración Propia

8) Emisión del Balance de Comprobación – Fideicomisos

El objetivo del procedimiento de “Emisión el Balance de Comprobación del Fideicomiso” es emitir el balance de comprobación, reporte que sirve como input para la elaboración de los estados financieros del Fideicomisos Las Garzas y CRC PBP Nuevos soles y dólares americanos. Las actividades del procedimiento son realizadas por el Coordinador de Contabilidad –Costos, tributario, mercado financiero y fideicomisos y utilizan el software SIGA CONTABILIDAD como recurso tecnológico..

Para la representación en el diagrama se usa 4 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos.

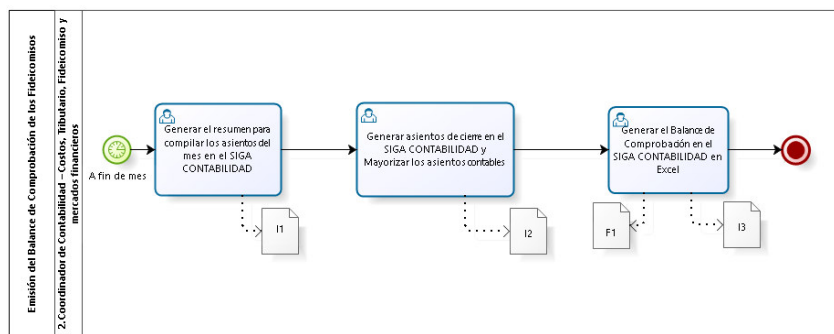


FIGURA N° 4.21 EMISIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN – FIDEICOMISOS
Fuente: Elaboración Propia

9) Emisión del Balance de Comprobación – Fondo Ley N°27677

El objetivo del procedimiento de “Emisión el Balance de Comprobación del Fondo Ley N°27677” es emitir el balance de comprobación, reporte que sirve como input para la elaboración y publicación de los estados financieros del Fondo Ley. Las actividades que conforman este procedimiento son realizados por el Coordinador de Contabilidad y se utiliza el software SIGA CONTABILIDAD como recurso tecnológico. En el diagrama se usa 4 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos.

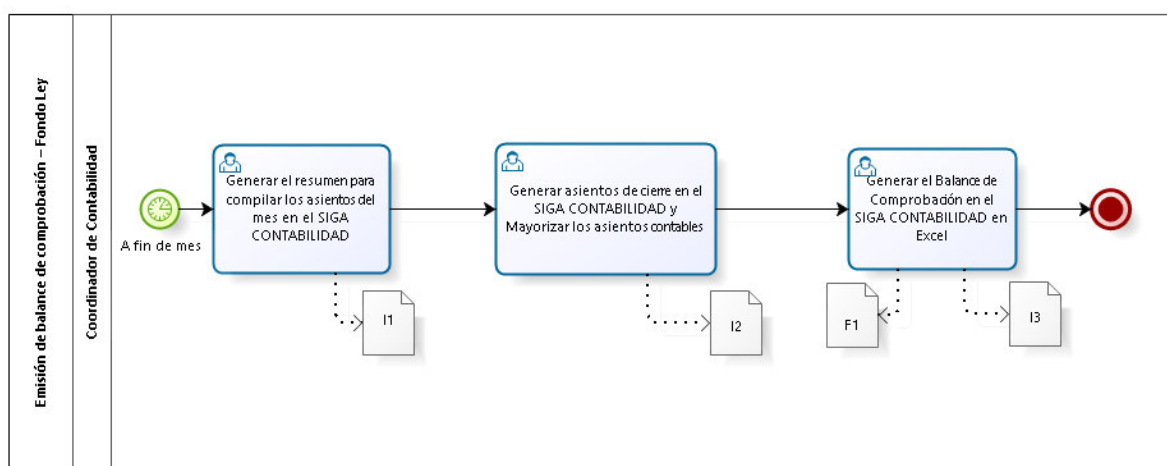


FIGURA N° 4.22 EMISIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN – FONDO LEY N°27677
Fuente: Elaboración Propia

10) Elaboración y publicación de los Estados Financieros del FMV

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y publicación de los Estados Financieros del FMV” es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros y cumplir con el tiempo establecido para su realización. Para la diagramación se divide en 5 secciones, en esta primera sección “Elaboración y publicación de los EEFF del FMV”, se diagrama las actividades para la generación del balance de comprobación para el envío a la SBS y la revisión de los anexos y notas que forman parte de la documentación de los Estados Financieros del FMV. En la sección del procedimiento, las actividades son desarrolladas por el Coordinador de Contabilidad. En el diagrama se usa 4 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos, compuertas exclusivas y paralelas, eventos intermedio de temporización, condicional y de enlace y la representación gráfica de los sub procesos de las 4 secciones a diagramar.

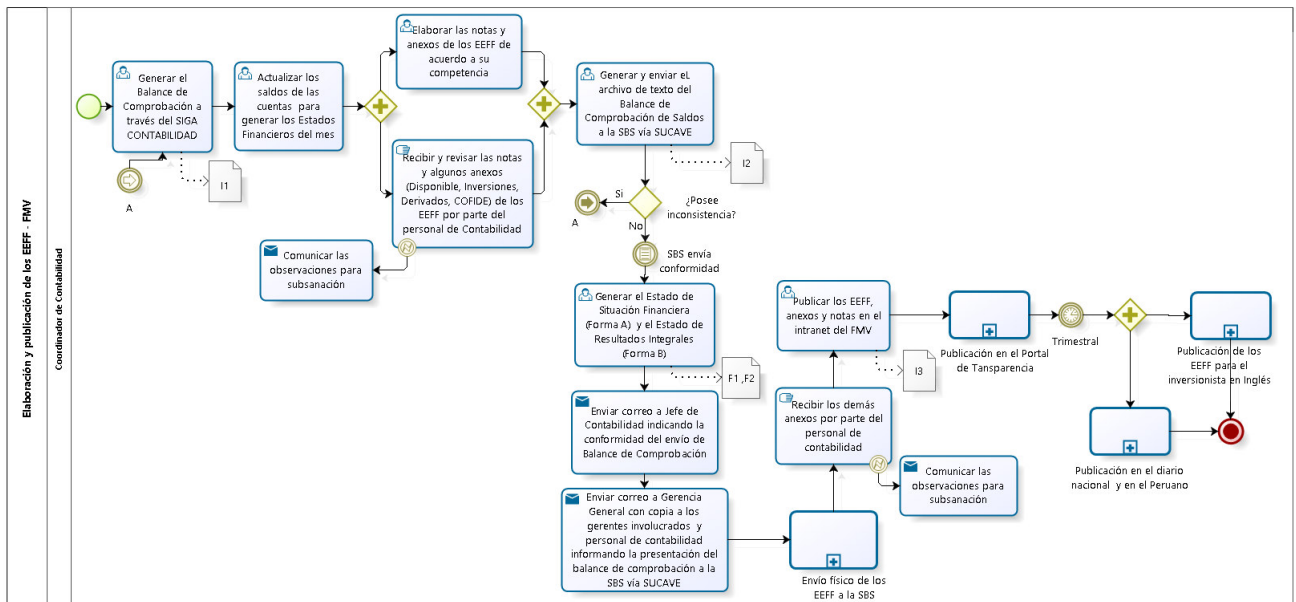


FIGURA N° 4.23 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS – FMV

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Envío de los EEFF a la SBS”, se describe las actividades necesarias para el envío de la documentación a la SBS previa aprobación y presentación de los Estados Financieros de la Gerencia General y el Directorio. Por cada trimestre, se realiza una presentación del resumen ejecutivo al Directorio para su aprobación. En el diagrama se usa 1 “objeto de datos” para la representación del formato, compuertas paralelas, eventos intermedio de temporización e intervienen 5 actores (Coordinador de Contabilidad, Jefe de Departamento de Contabilidad, Gerente de Administración, Gerencia General y el Directorio).

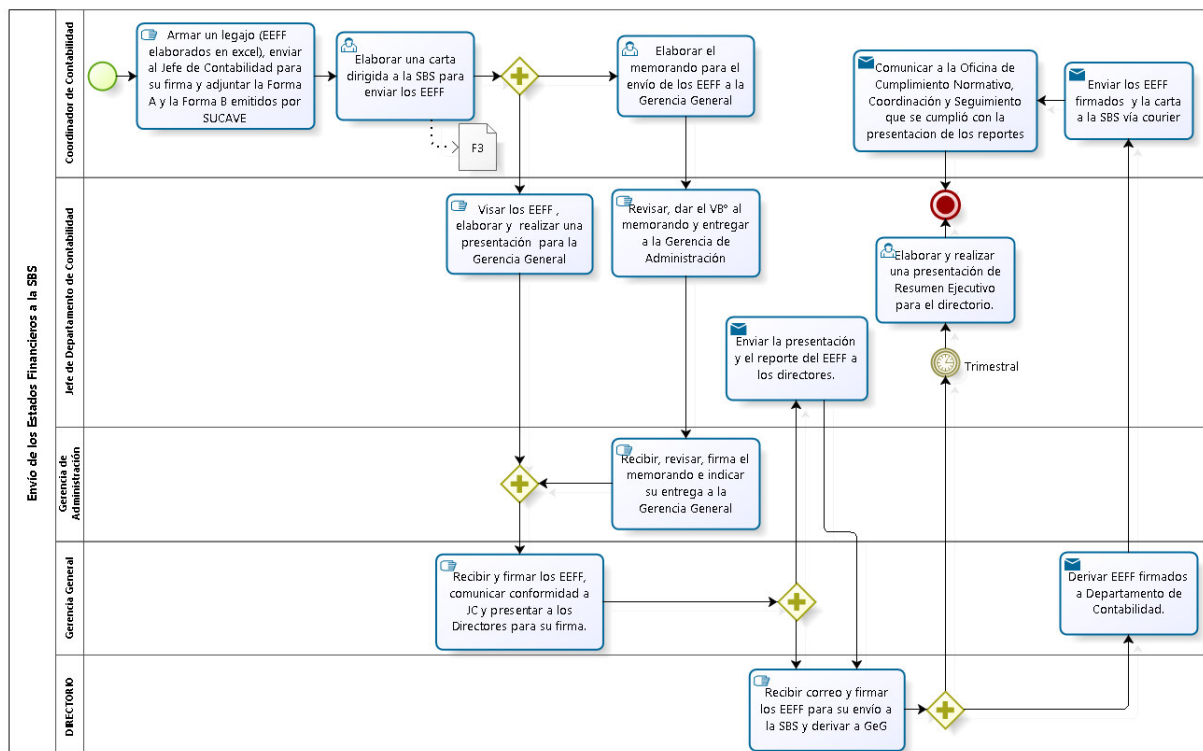


FIGURA N° 4.24 ENVÍO DE LOS EEFF A LA SBS
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Publicación de los EEFF en el portal Transparencia”, se describe las actividades necesarias para la publicación de los Estados Financieros en el portal de transparencia por parte del asistente de gerencia de OTI (Oficina de Tecnología de Información). En el diagrama se usa 2 “objeto de datos” para la representación del

instructivo, compuertas paralelas, eventos intermedio de temporización e intervienen 4 actores (Coordinador de Contabilidad, Gerente de Administración, Jefe de OTI y su asistente de gerencia).

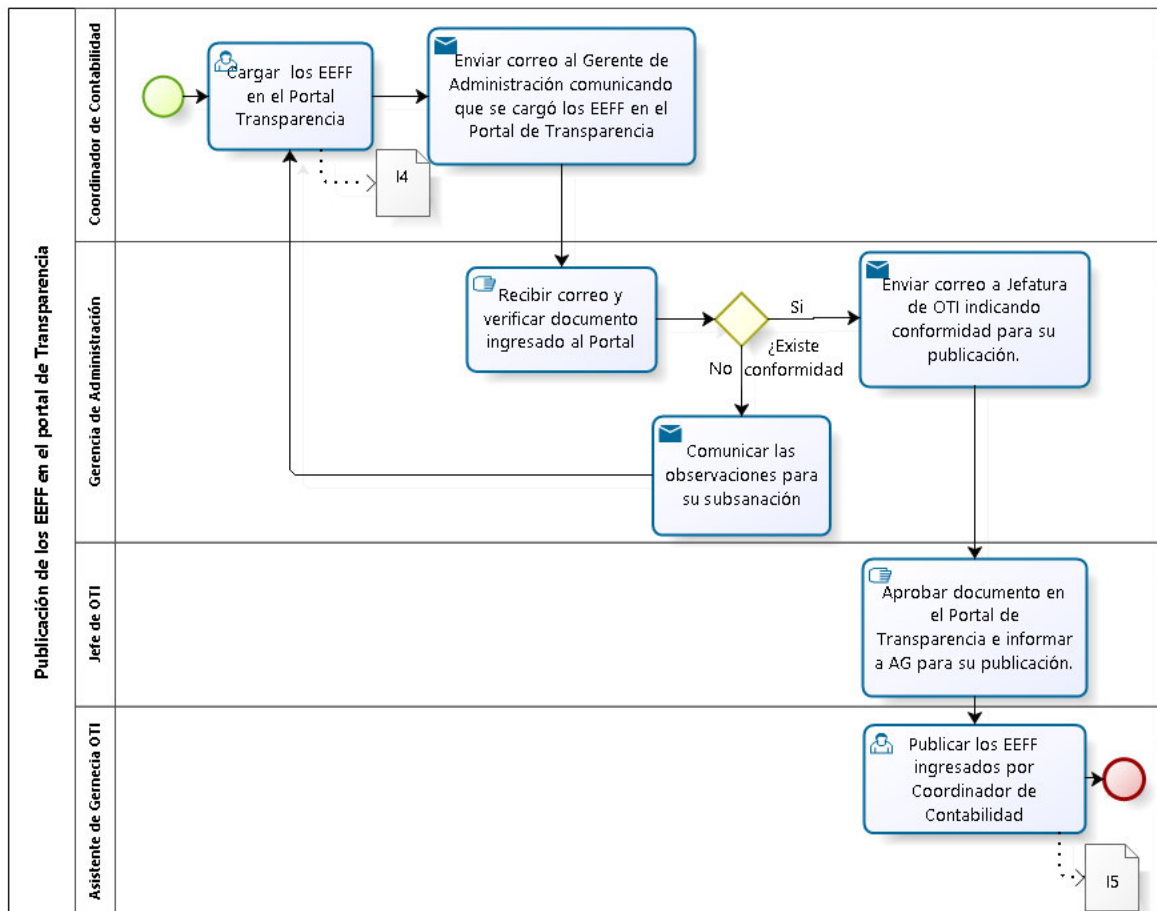


FIGURA N° 4.25 PUBLICACIÓN DE LOS EEFF EN EL PORTAL TRANSPARENCIA
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Publicación en un diario nacional y El Peruano”, se describe las actividades necesarias para la publicación de los Estados Financieros en dos diarios peruanos de circulación para el cumplimiento de la presentación de los Estados Financieros, como es un formato diferente a su publicación se envía a un proveedor para su elaboración.

Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas, evento intermedio de temporización e intervienen 3 actores (Coordinador de Contabilidad, Jefe de Departamento de Contabilidad y el proveedor).

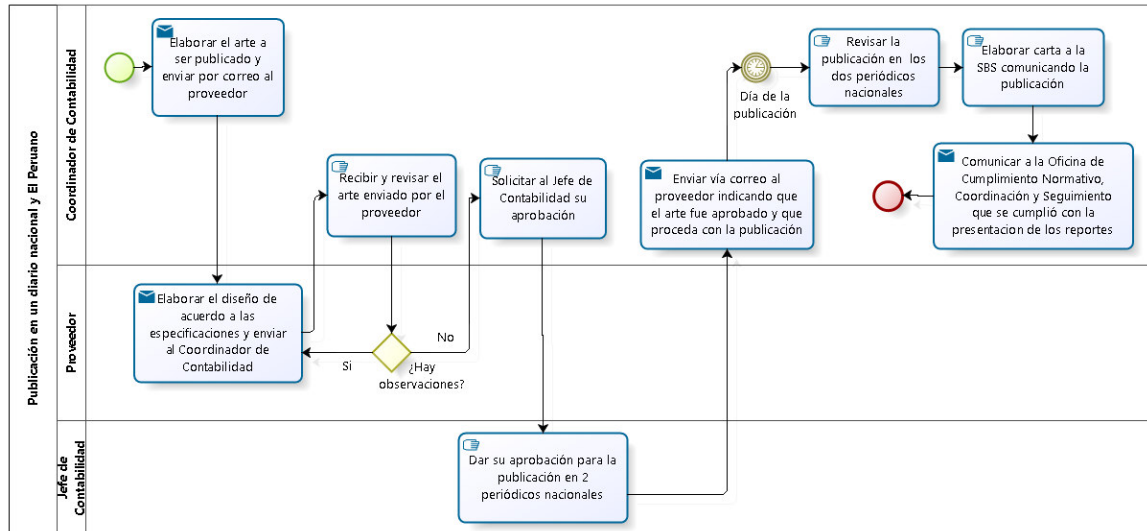


FIGURA N° 4.26 PUBLICACIÓN DE LOS EEFF EN UN DIARIO NACIONAL Y EN EL PERUANO

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Publicación de los EEFF en inglés para el inversionista”, se describe las actividades necesarias para la publicación y traducción de los Estados Financieros en Inglés para el inversionista. Para su traducción se necesita de un proveedor para elaborar el documento a publicar.

Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación de los instructivos e intervienen 3 actores (Coordinador de Contabilidad, Jefe de Departamento de Contabilidad y el proveedor).

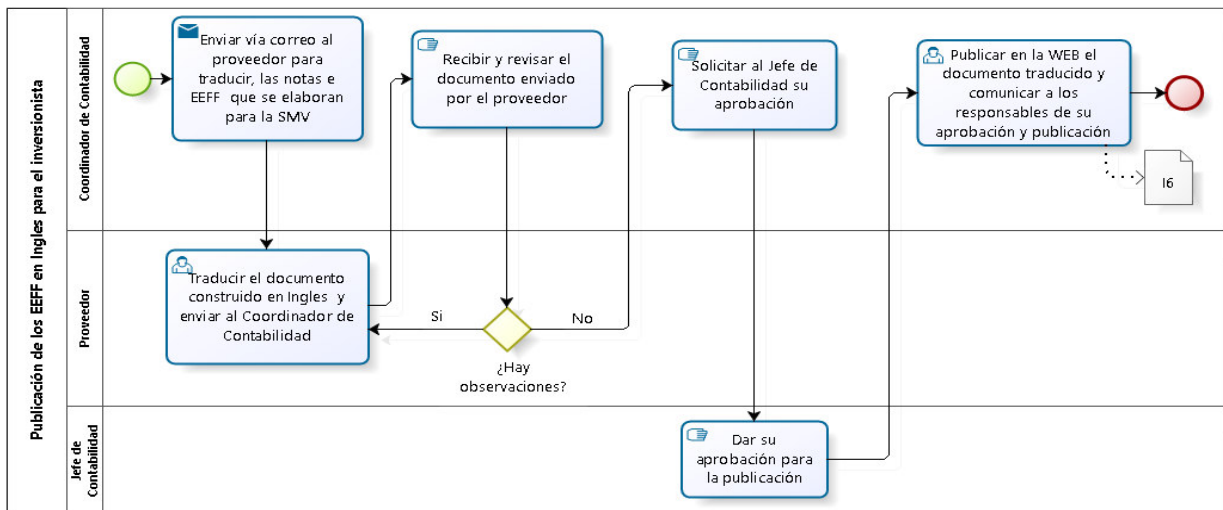


FIGURA N° 4.27 PUBLICACIÓN DE LOS EEFF EN INGLES PARA EL INVERSIONISTA
Fuente: Elaboración Propia

11)Elaboración y publicación de los EEFF CRC Nuevos Soles y Dólares Americanos

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y publicación de los Estados Financieros CRC Nuevos Soles y Dólares americanos” es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros y cumplir con el tiempo establecido para su realización. El procedimiento comienza con la generación del balance de comprobación, la elaboración de las notas, anexos y los Estados Financieros para la aprobación por parte del Jefe de Departamento de Contabilidad y su posterior publicación.

Para la elaboración del diagrama se usa 3 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos, compuertas exclusivas y eventos intermedio de enlace.

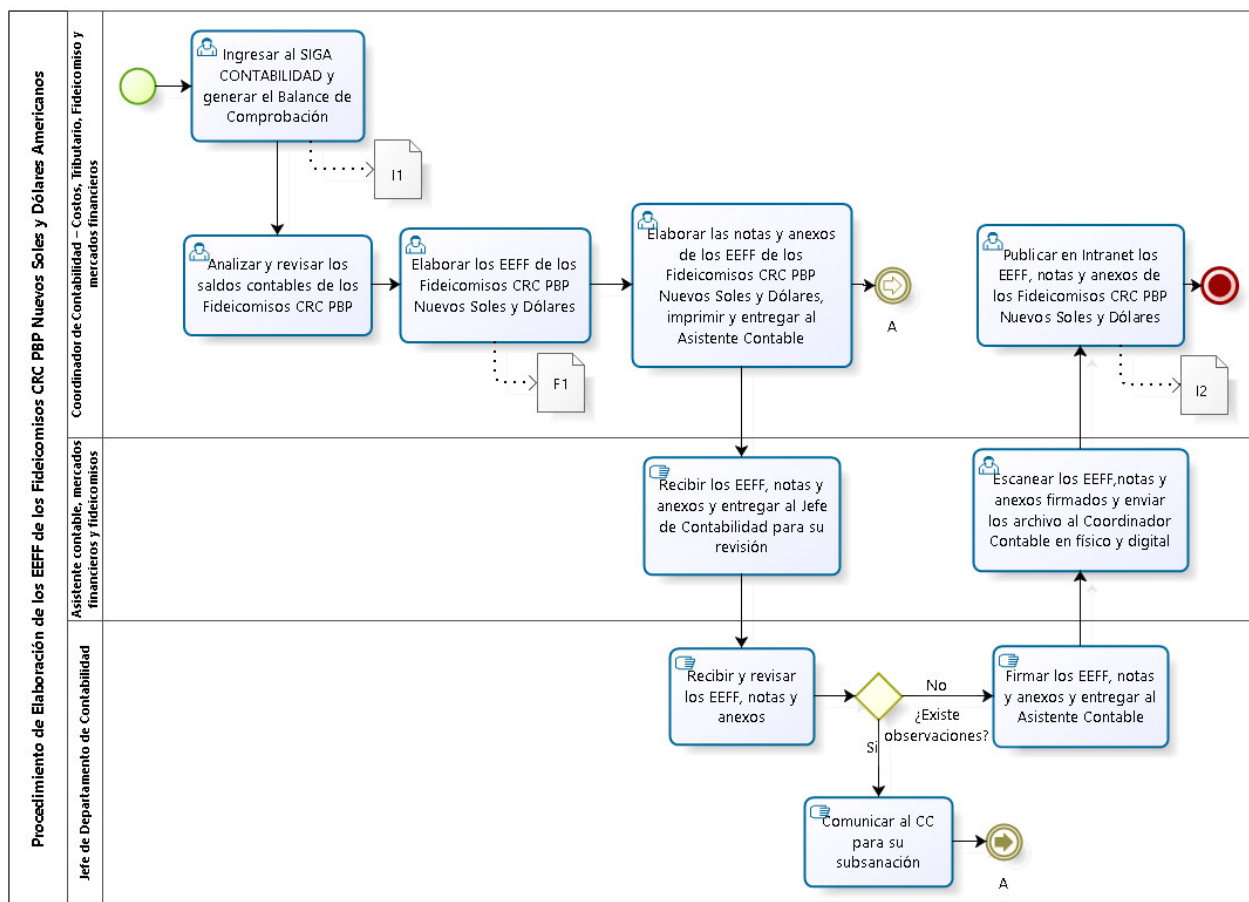


FIGURA N° 4.28 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS EEFF CRC NUEVOS SOLES Y DÓLARES AMERICANOS
Fuente: Elaboración Propia

12) Elaboración y publicación de los EEFF Fondo Ley N°27677

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y publicación de los Estados Financieros Fondo Ley” es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros y cumplir con el tiempo establecido para su realización. El procedimiento comienza con la generación del balance de comprobación, la elaboración de las notas, anexos y los Estados Financieros por parte del Coordinador de Contabilidad, prosiguiendo con la aprobación por parte del Jefe de Departamento de Contabilidad y finalizando con su publicación. Para la

diagramación del diagrama se usa 3 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos y compuertas exclusivas.

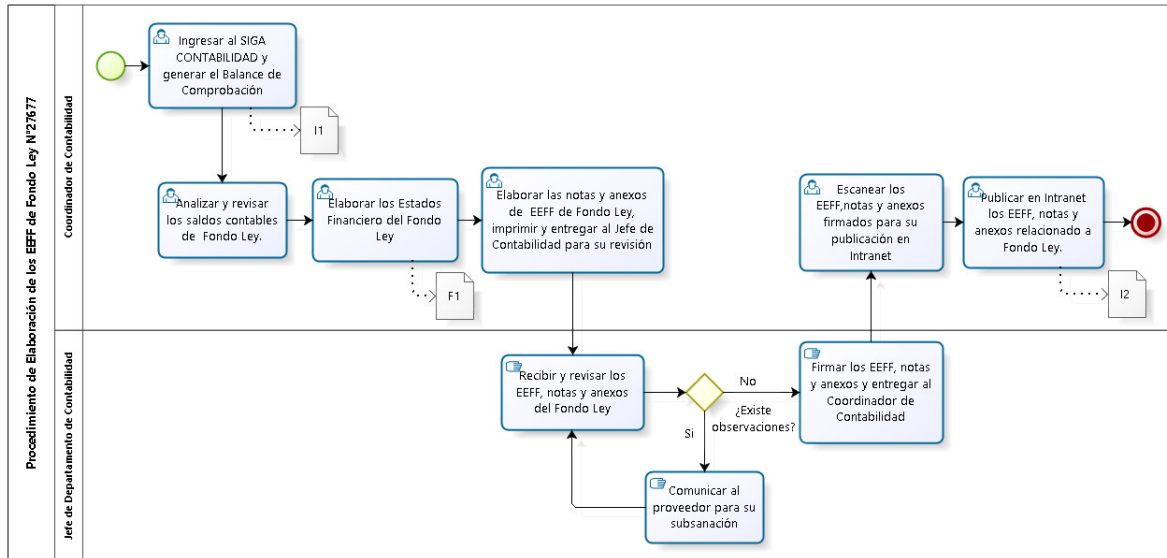


FIGURA N° 4.29 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS EEFF FONDO LEY N°27677

Fuente: Elaboración Propia

13) Elaboración y publicación de los EEFF Las Garzas

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y publicación de los Estados Financieros Las Garzas” es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros y cumplir con el tiempo establecido para su realización. El procedimiento comienza con la generación del balance de comprobación, la elaboración de las notas, anexos y los Estados Financieros por parte del Asistente de Contabilidad, prosiguiendo con la aprobación por parte del Jefe de Departamento de Contabilidad y el Coordinador de Contabilidad y finalizando con su publicación. Para la elaboración del diagrama, se usa 3 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos y compuertas exclusivas.

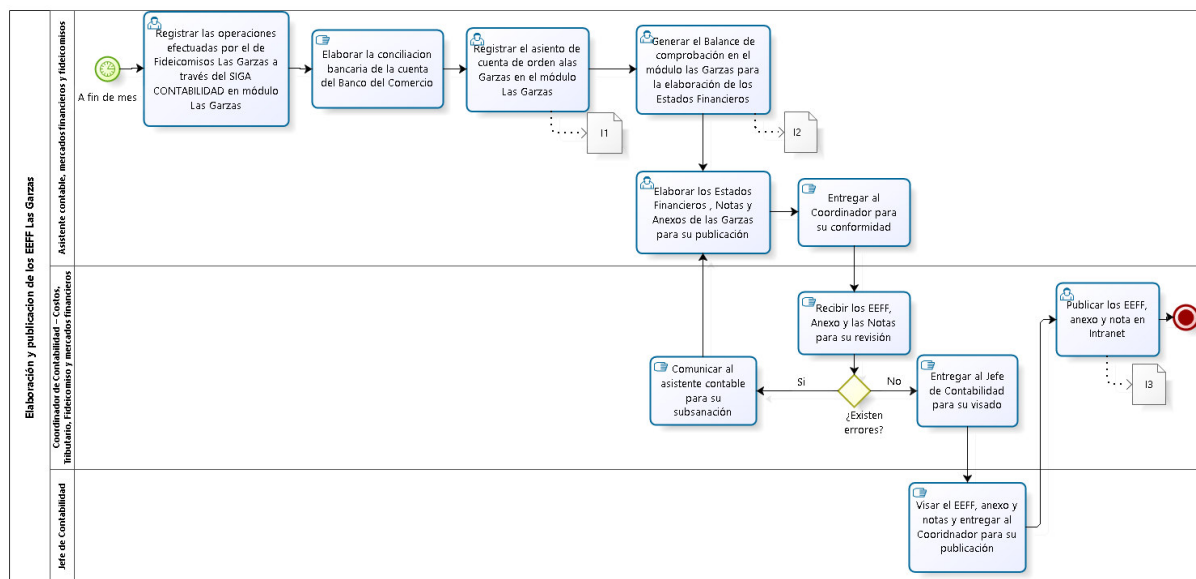


FIGURA N° 4.30 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS EEEF LAS GARZAS

Fuente: Elaboración Propia

14) Cálculo de la Prorrata IGV

El objetivo del procedimiento de “Cálculo de la Prorrata IGV” es definir las actividades necesarias para determinar el crédito fiscal que corresponderá aplicar en la declaración mensual. El procedimiento comienza con la generación del reporte de la Prorrata IGV a través del software SIGA CONTABILIDAD por el Especialista de Contabilidad – Costos y tributación para su posterior revisión por el Coordinador de Contabilidad y generación del asiento contable.

Para la elaboración del diagrama, se usa 5 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos y compuertas exclusivas.

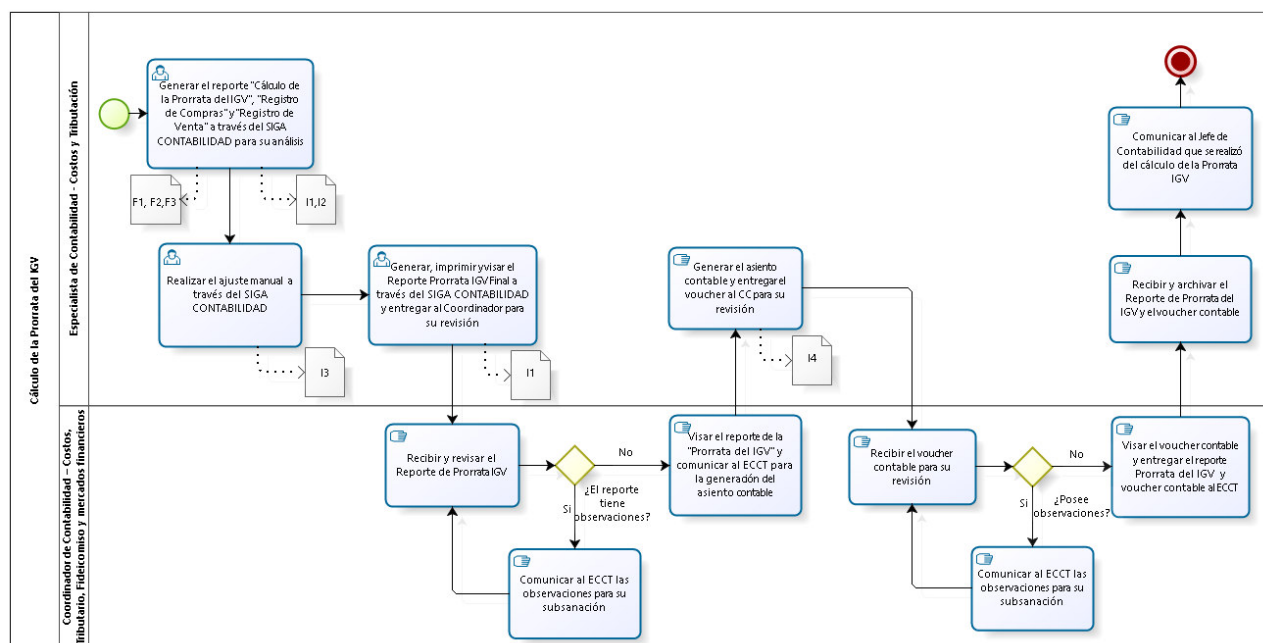


FIGURA N° 4.31 CÁLCULO DE LA PRORRATA IGV
Fuente: Elaboración Propia

15) Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado

El objetivo del procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado” es definir las actividades necesarias para determinar el IGV por pagar para su declaración y presentación del pago a la SUNAT. Para la elaboración del diagrama de flujo, el procedimiento se divide en 4 secciones “Determinación y pago del IGV y/o renta no domiciliado”, “Determinación del IGV por pagar”, “Pago de IGV” y “Elaboración y presentación del PDT 617”.

Para esta sección “Determinación y pago del IGV y/o renta no domiciliado”, se diagrama el inicio del procedimiento, la elaboración de los documentos a presentar para la entrega al Departamento de Tesorería (Guía de pagos varios, resumen de asientos contables y resumen de liquidación de impuestos). Para la elaboración del diagrama se usa 2 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos y compuertas paralelas y la representación de los tres sub procesos restantes.

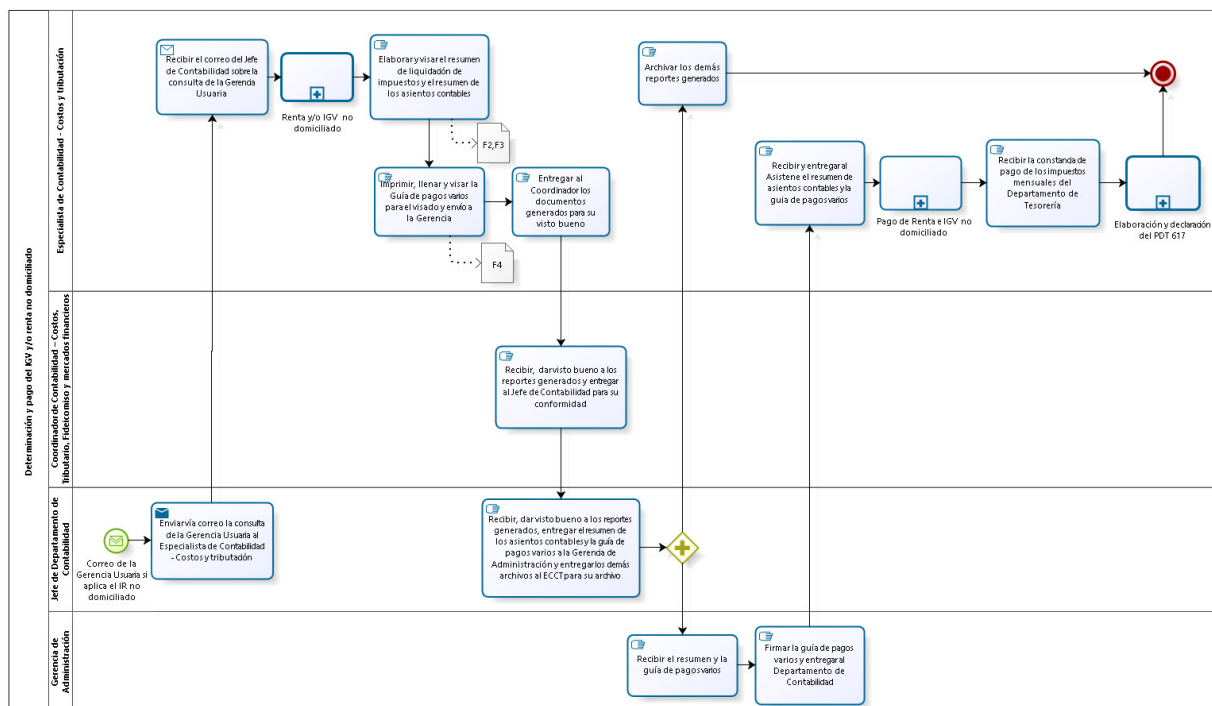


FIGURA N° 4.32 DETERMINACIÓN Y PAGO DEL IGV Y/O RENTA NO DOMICILIADO
Fuente: Elaboración Propia

En la sección, se describe las actividades necesarias para identificar si la operación es aplicable el pago de renta y/o IGV, desde la identificación de la operación hasta la elaboración del resumen del impuesto de la renta y/o IGV no domiciliado. Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación del formato y el evento intermedio de temporización.

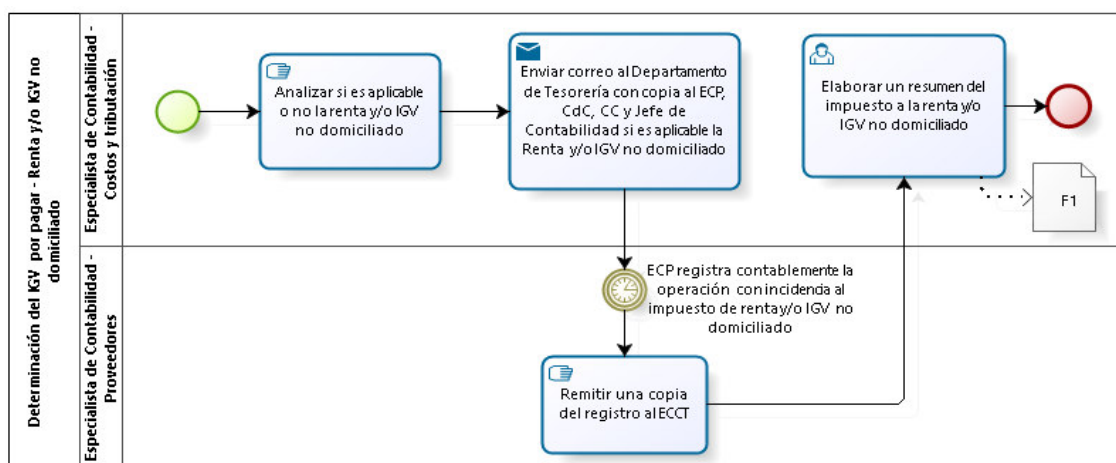


FIGURA N° 4.33 DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR – RENTA Y/O IGV NO DOMICILIADO
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Pago de IGV”, se describe las actividades necesarias para el registro de pago y generación del voucher contable en el SIGA Tesorería por el Asistente de Pagos, la revisión y visado del registro de pago por parte del Tesorero de pagos y Jefe de Tesorería para su posterior envío de la carta orden y el cheque para el pago a la SUNAT realizado por el auxiliar administrativo de la Gerencia de Finanzas y finalizando con la entrega de la constancia al Especialista de Contabilidad – Costos y tributación. Para la representación del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 3 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos y compuertas de decisión exclusiva.

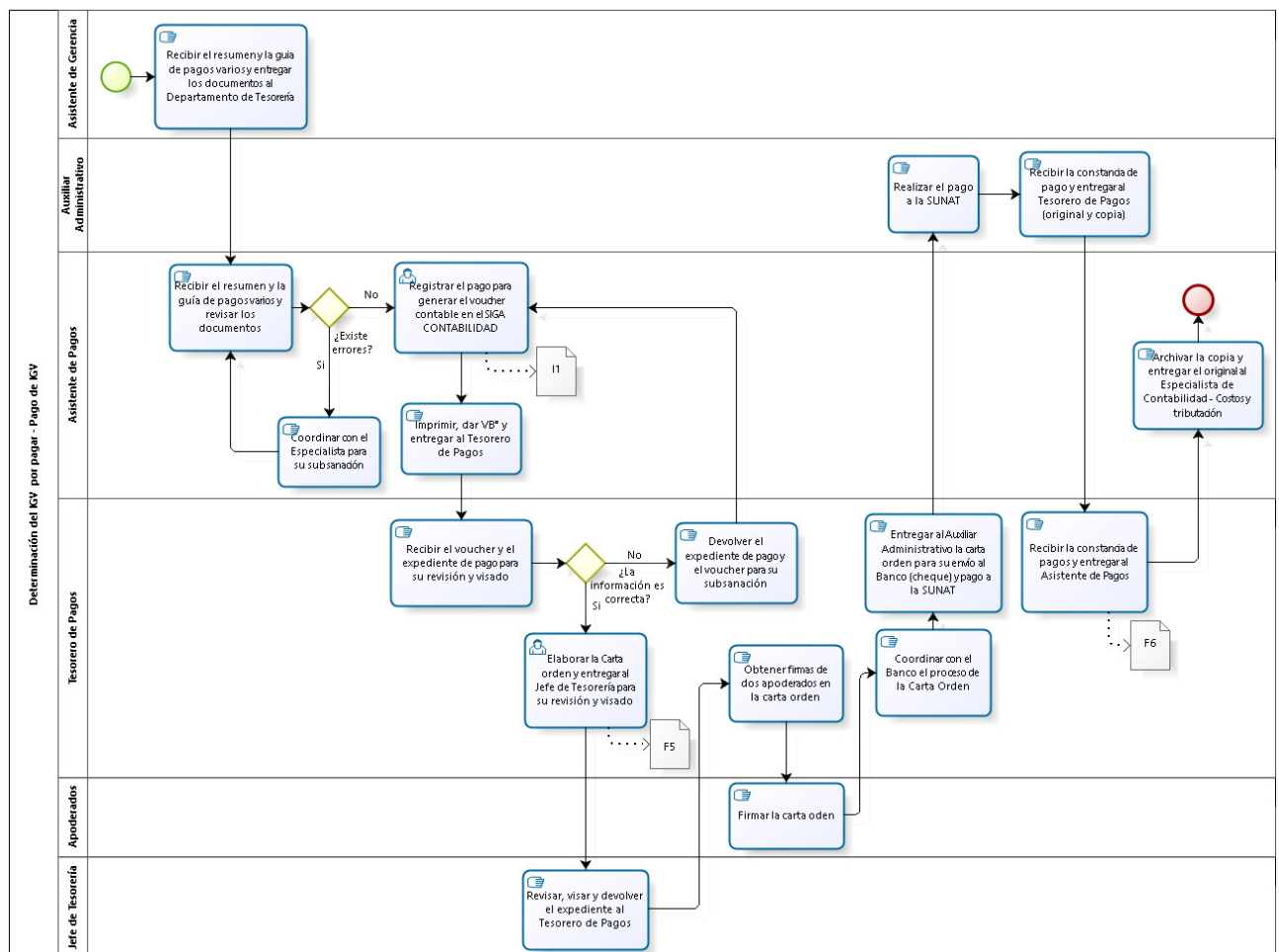


FIGURA N° 4.34 PAGO DE IGV- RENTA IGV Y/O NO DOMICILIADO
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración y declaración del PDT 617”, se describe las actividades necesarias para la elaboración y declaración del PDT (Programa de Declaración Telemática) 617 y obtener la constancia de presentación. Para la elaboración del diagrama se usa 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo.

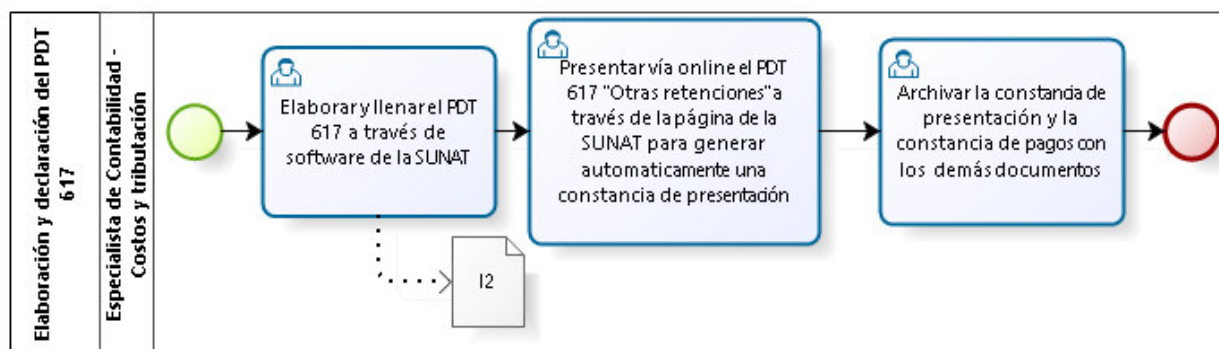


FIGURA N° 4.35 ELABORACIÓN Y DECLARACIÓN DEL PDT 617
Fuente: Elaboración Propia

16) Determinación del IGV por pagar – Afecto a retención

El objetivo del procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Afecto a retención” es definir las actividades necesarias para determinar el IGV por pagar por las operaciones afecto a retención para su declaración y presentación del pago a la SUNAT. Para la elaboración del diagrama de flujo, el procedimiento se divide en 3 secciones “Determinación del IGV por pagar – afecto a retención”, “Determinación del IGV por pagar”, “Pago de IGV” y “Elaboración y declaración del PDT 626”.

Para esta sección se diagrama el inicio del procedimiento, la revisión de la operación si es afecto a retención, la elaboración de los documentos a presentar para la entrega al Departamento de Tesorería (Guía de pagos varios, resumen de asientos contables y resumen de liquidación de impuestos) realizados por el Especialista de Contabilidad – Costos y tributación. Para la representación del procedimiento se usa 2 “objeto de

datos” para la representación del formatos y compuertas de decisión paralela y exclusiva y la representación de los dos sub procesos restantes.

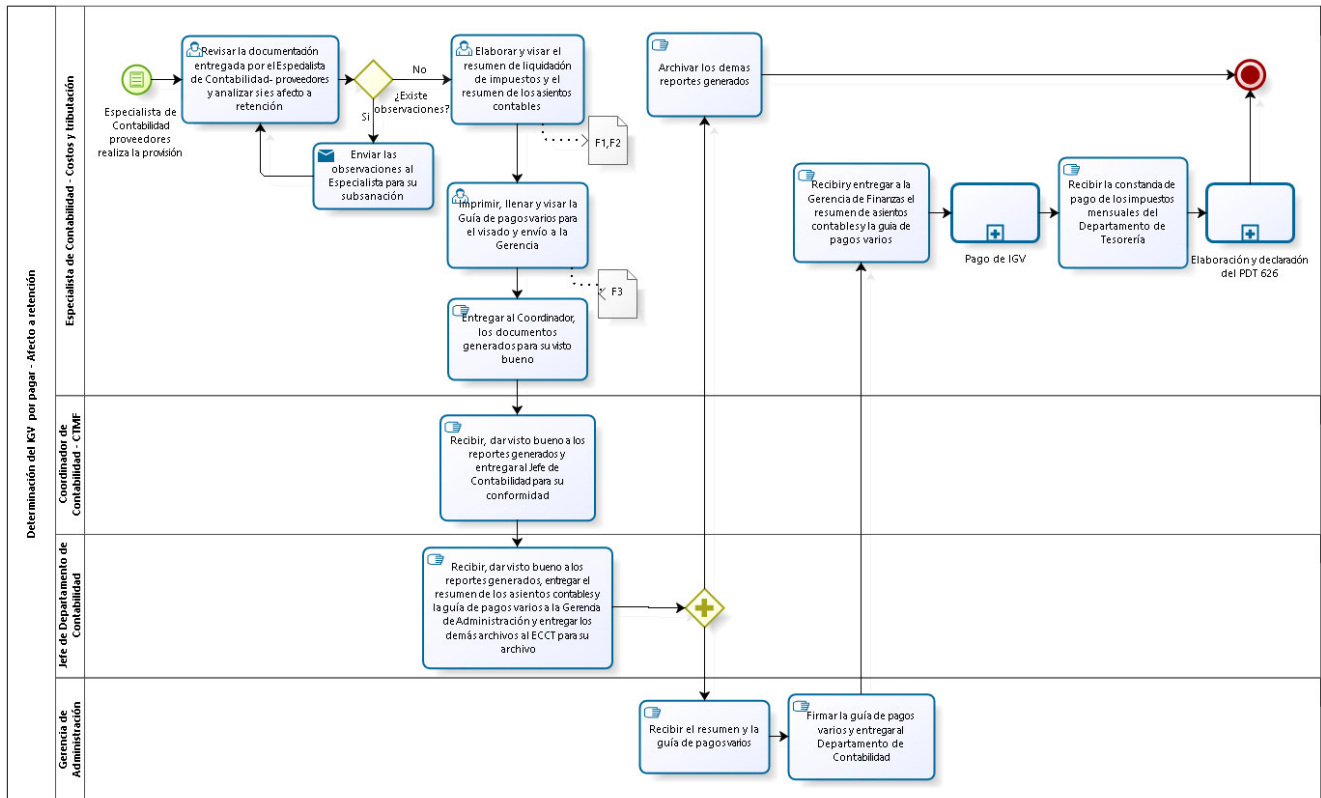


FIGURA N° 4.36 DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR – AFECTO A RETENCIÓN
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Pago de IGV”, se describe las actividades necesarias para el registro de pago del IGV y generación del voucher contable por las operaciones afecto a retención en el SIGA Tesorería realizado por el Asistente de Pagos, la revisión del registro de pago por parte del Tesorero de pagos y Jefe de Tesorería para su posterior envío de la carta orden y el cheque para el pago a la SUNAT realizados por el Auxiliar Administrativo de la Gerencia de Finanzas. Para la representación de esta sección del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 3 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos y compuertas de decisión exclusiva que servirá para implementar actividades de control en los documentos generados.

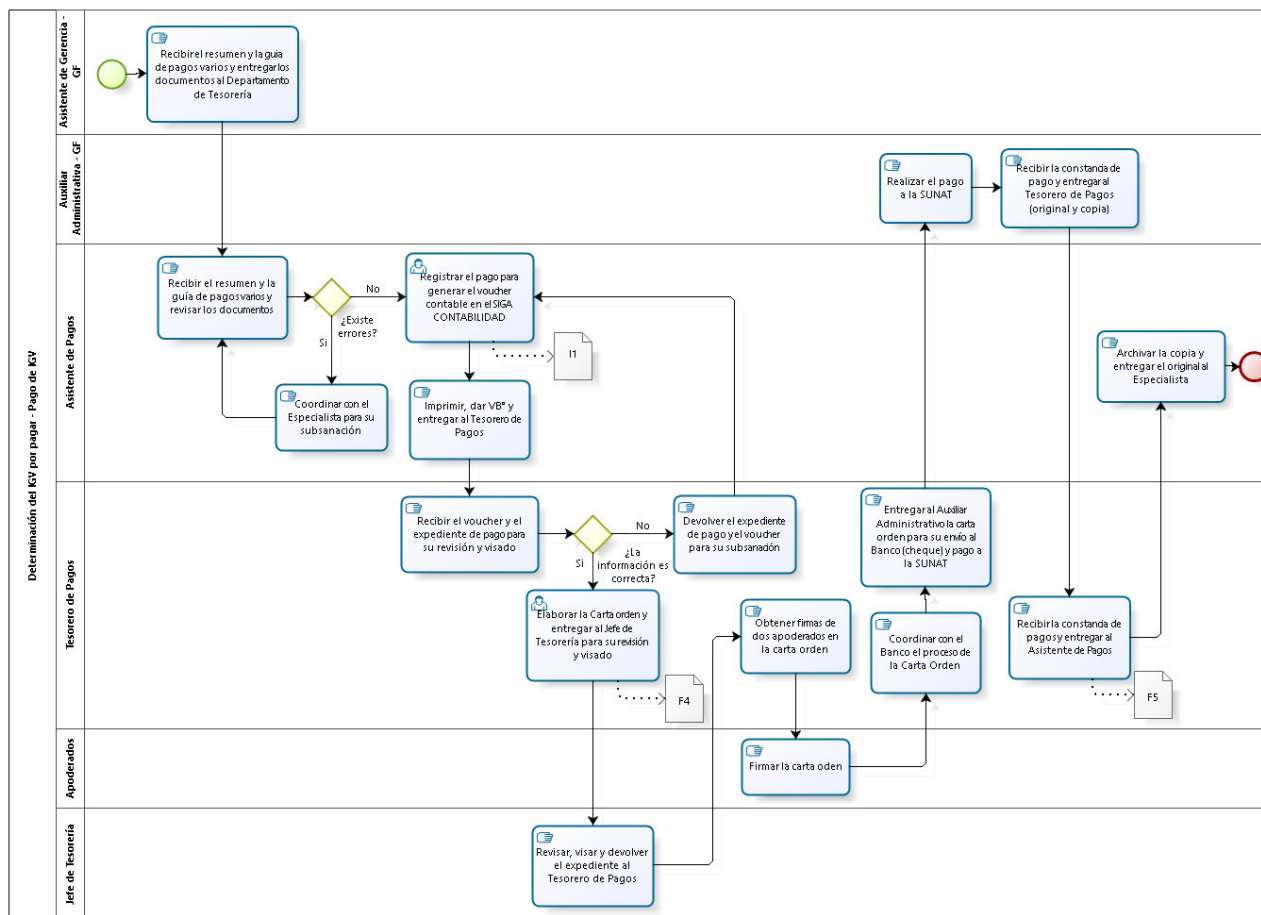


FIGURA N° 4.37 PAGO DE IGV
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración y declaración del PDT 626”, se describe las actividades necesarias para declarar a través del PDT 626 a la SUNAT y obtener la constancia de presentación. Para la representación del procedimiento, se usa 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo.

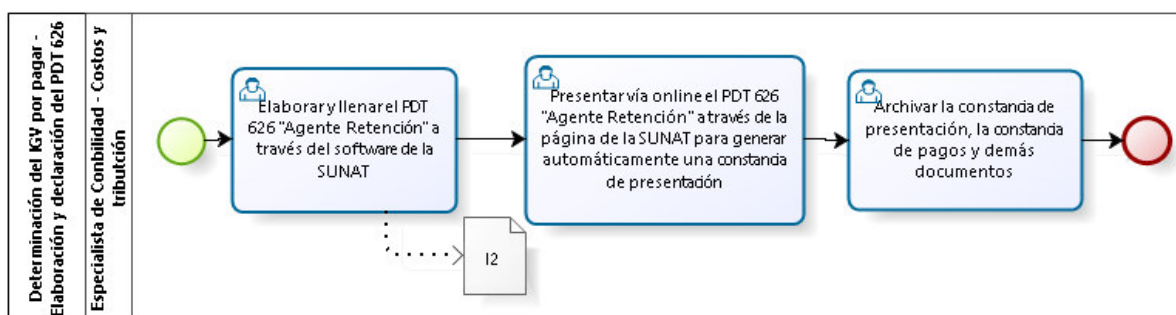


FIGURA N° 4.38 ELABORACIÓN Y DECLARACIÓN DEL PDT 626
Fuente: Elaboración Propia

17) Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente

El objetivo del procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente” es definir las actividades necesarias para determinar el IGV renta corriente para su declaración y presentación del pago a la SUNAT. Para la elaboración del diagrama de flujo, el procedimiento se divide en 4 secciones “Determinación del IGV por pagar – pago a cuenta e IGV corriente”, “Ingresos Devengados”, “Pago de IGV” y “Elaboración y declaración del PDT 626”.

Para esta sección “Determinación del IGV por pagar – pago a cuenta e IGV corriente” se diagrama el inicio del procedimiento, se realiza un llamado al procedimiento de “Cálculo de la prorrata IGV”, ya que el resultado de este último procedimiento es un input para la determinación del IGV por pagar.

Al determinar el IGV, se procede a la elaboración de los documentos a presentar para la entrega al Departamento de Tesorería (Guía de pagos varios, resumen de asientos contables y resumen de liquidación de impuestos).

Para la elaboración del diagrama se usa 2 “objeto de datos” para la representación del formato, compuertas de decisión paralela, evento intermedio de temporización y la representación de los 4 sub procesos restantes.

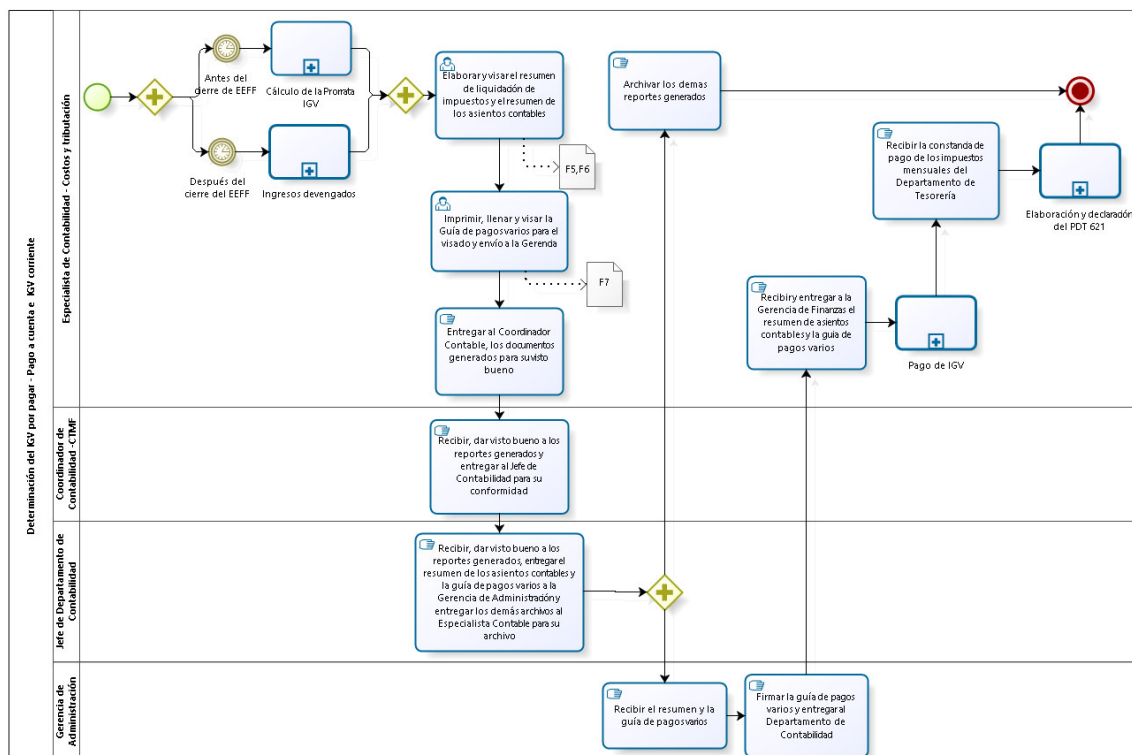


FIGURA N° 4.39 DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR – PAGO A CUENTA E IGV CORRIENTE

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Ingresos Devengados”, se describe las actividades necesarias para generar el reporte de los ingresos devengados (ingresos que se generan en un periodo), input para la determinación del IGV por pagar para su posterior revisión y/o subsanación por parte del Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, mercados financieros y fideicomisos.

Para la representación del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 5 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos y compuertas de decisión exclusiva. En la sección interactúan dos actores (Especialista de Contabilidad – Costos y tributación y Coordinador de Contabilidad - Costos, Tributario, mercados financieros y fideicomisos).

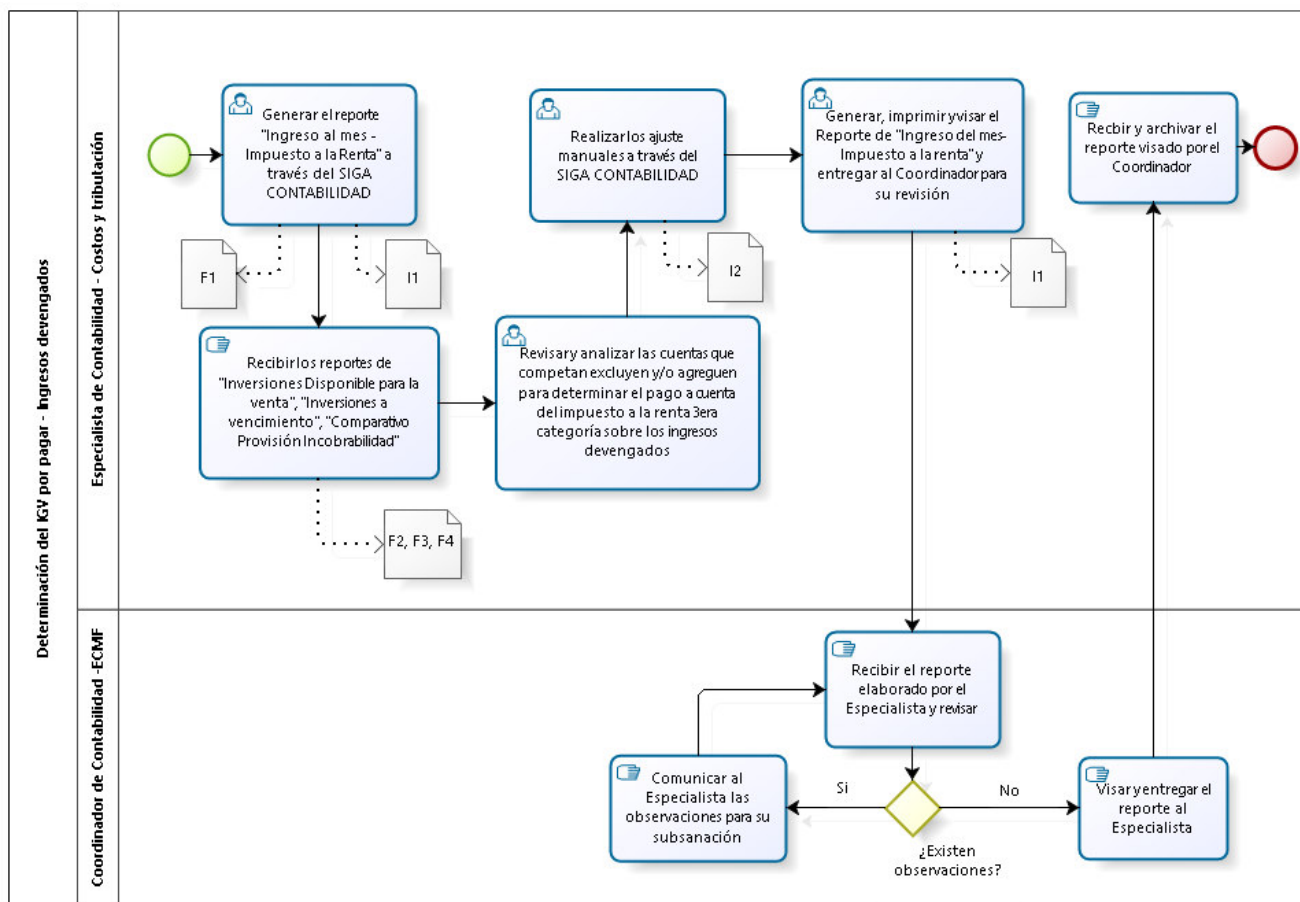


FIGURA N° 4.40 INGRESOS DEVENGADOS

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Pago de IGV”, se describe las actividades necesarias para el registro de pago del IGV y generación del voucher contable en el SIGA Tesorería realizado por el Asistente de Pagos, la revisión del registro de pago por parte del Tesorero de pagos y Jefe de Tesorería para su posterior envío de la carta orden y el cheque para el pago a la SUNAT por el Auxiliar Administrativo.

Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas, 3 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos y compuertas de decisión exclusiva.

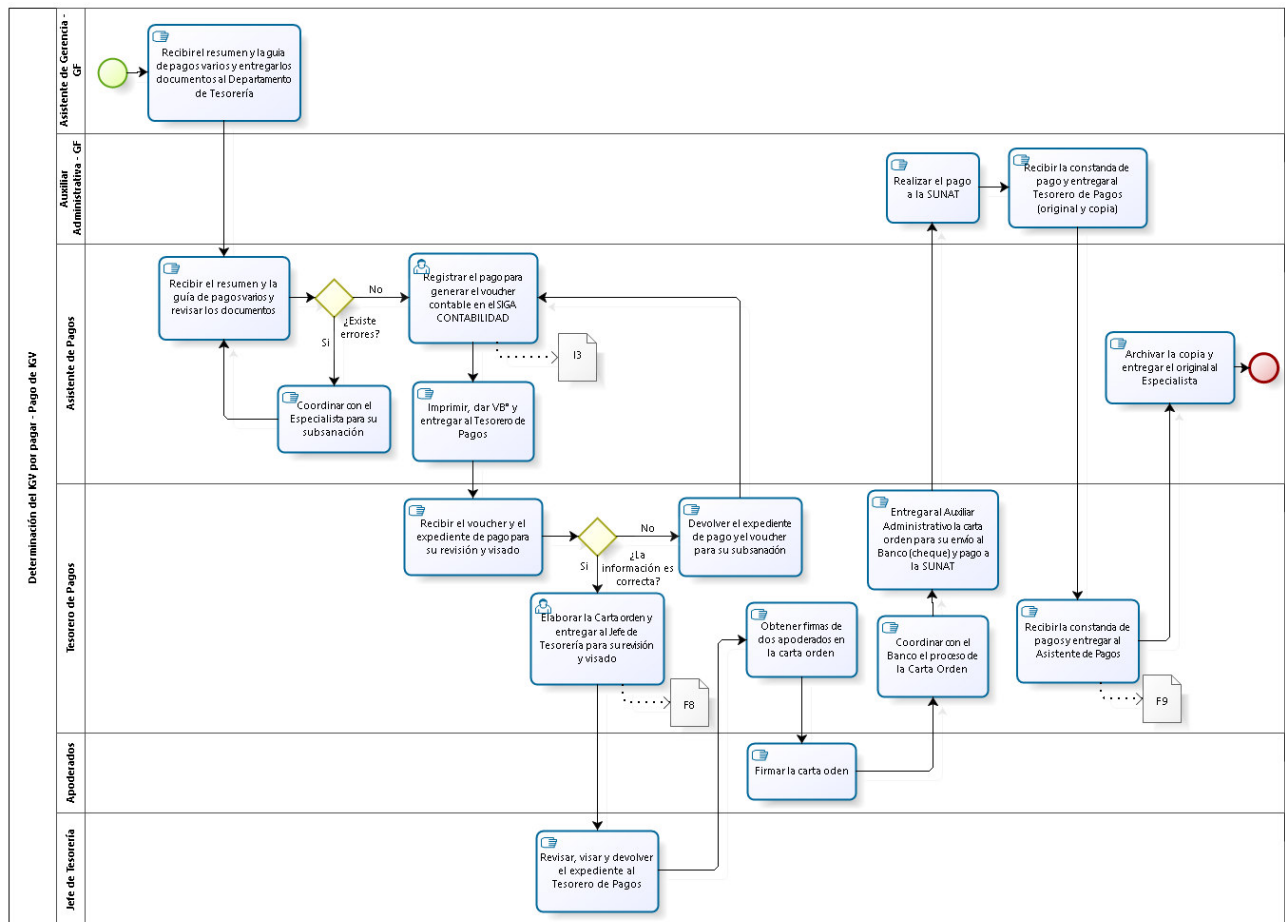


FIGURA N° 4.41 PAGO DE IGV
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración y declaración del PDT 621”, se describe las actividades necesarias para obtener la constancia de presentación de la SUNAT después de declarar a través del PDT. Para la representación del procedimiento se utiliza 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo.

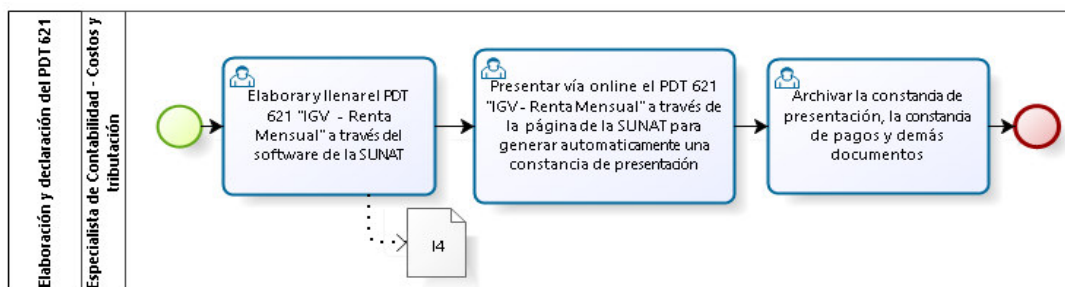


FIGURA N° 4.42 ELABORACIÓN Y DECLARACIÓN DEL PDT 621
Fuente: Elaboración Propia

18) Determinación a la renta diferida

El objetivo del procedimiento de “Determinación a la renta diferida” es definir las actividades necesarias para determinar la renta diferida (valor inicial se calcula antes del comienzo de la renta) para su provisión en el SIGA Contabilidad realizada por el Especialista de Contabilidad y su posterior revisión y/o subsanación por parte del Coordinador de Contabilidad y el Jefe de Departamento de Contabilidad. La frecuencia del procedimiento es mensual

Para la representación del procedimiento se usa 3 “objeto de datos” para la representación del formato y compuertas de decisión exclusiva. Para este procedimiento interactúan 3 actores (Especialista de Contabilidad – Costos y tributación, Coordinador de Contabilidad – Costos, tributario, mercados financieros y fideicomiso y Jefe de Departamento de Contabilidad).

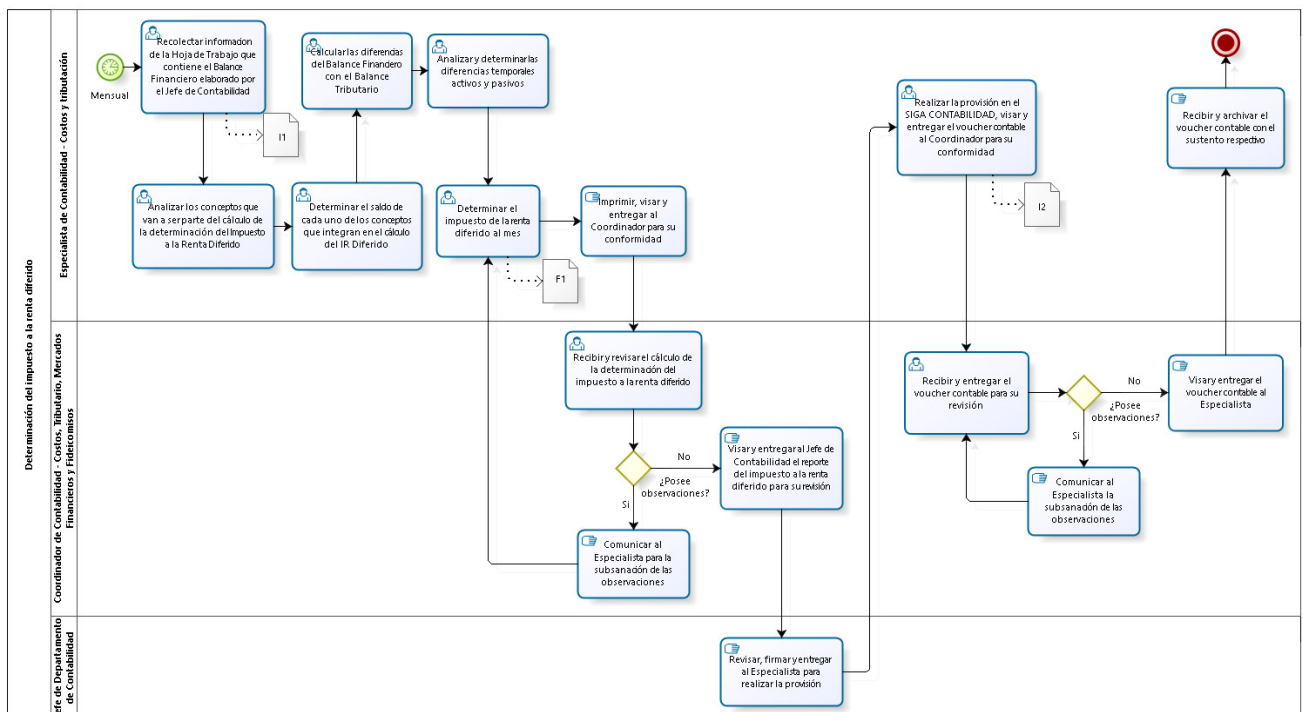


FIGURA N° 4.43 DETERMINACIÓN A LA RENTA DIFERIDA
Fuente: Elaboración Propia

19) Determinación a la renta corriente

El objetivo del procedimiento de “Determinación a la renta corriente” es definir las actividades necesarias para determinar la renta corriente mensual y anual para su provisión, revisión y/o subsanación para luego tomar la decisión a tomar dependiendo el resultado y declaración al PDT anual. Para la elaboración del diagrama de flujo del procedimiento, el procedimiento se divide en 4 secciones “Determinación del impuesto a la renta corriente”, “Decisión y declaración anual del PDT”, “Pago de IGV” y “Elaboración del resumen y guía de pagos varios”.

Para esta sección se diagrama el inicio del procedimiento “Determinación del impuesto a la renta corriente”, se realiza la generación del reporte para la determinación del impuesto a la renta corriente para su revisión y/o subsanación para su posterior provisión mensual y anual. En el diagrama se observa los 3 escenarios diferentes de decisión (Pago del impuesto, devolución del dinero como crédito, devolución en moneda) En el diagrama se usa 4 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos, compuertas de decisión paralela y basada en eventos, evento intermedio de temporización y la representación de los 3 sub procesos restantes.

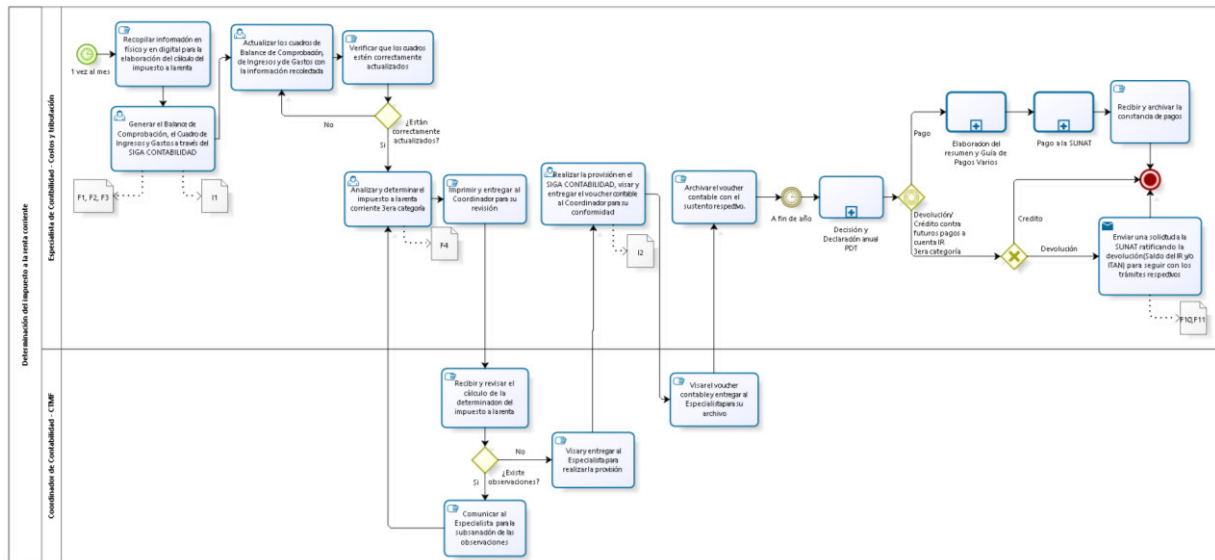


FIGURA N° 4.44 DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA CORRIENTE
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Decisión y declaración anual del PDT”, se describe las actividades necesarias para la declaración anual del PDT, esta declaración depende de la decisión a tomar por parte de la Gerencia de Administración frente al resultado del reporte del impuesto a la renta anual.

Para la elaboración del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo, compuertas de decisión exclusiva y evento intermedio de temporización.

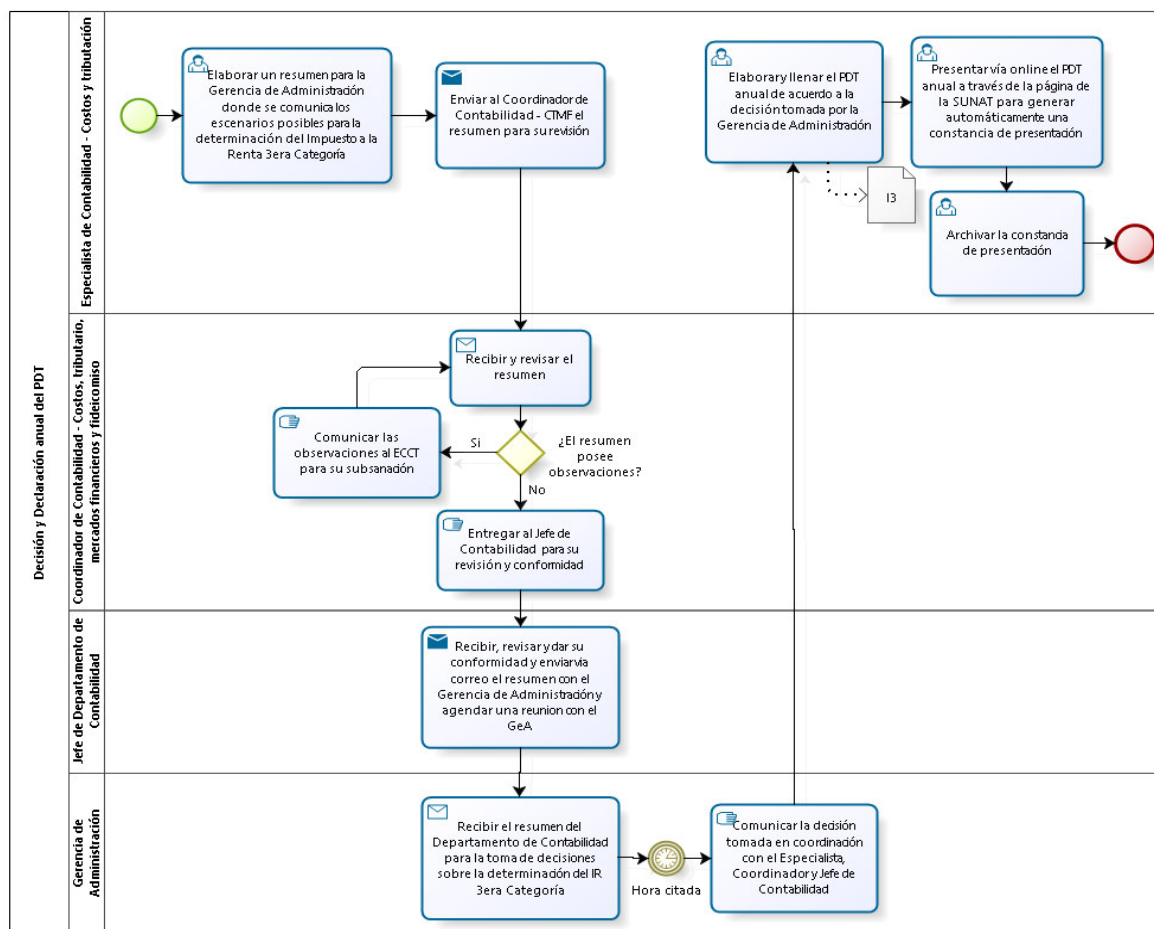


FIGURA N° 4.45 DECISIÓN Y DECLARACIÓN ANUAL DEL PDT

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración del resumen y guía de pagos varios”, se describe las actividades necesarias para la elaboración de los documentos obligatorios para el envío al Departamento de Tesorería para el pago de IGV. Esta sección se activa cuando existe un monto por pagar a la SUNAT después de observar los resultados de la determinación del impuesto a la renta corriente anual.

En el diagrama se usa compuertas exclusivas, 2 “objeto de datos” para la representación del formato.

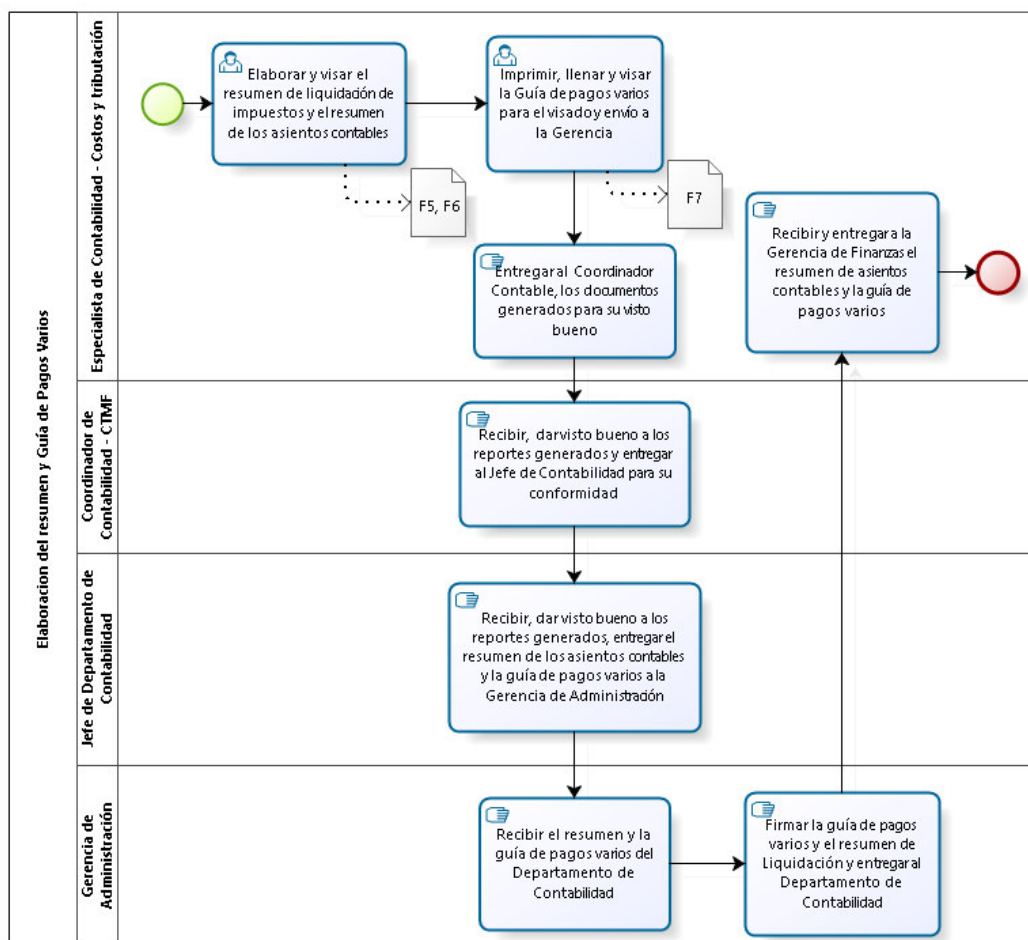


FIGURA N° 4.46 ELABORACIÓN DEL RESUMEN Y GUÍA DE PAGOS VARIOS
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Pago de IGV”, se describe las actividades necesarias para el registro de pago del IGV en el SIGA Tesorería, la revisión del registro de pago por parte del Tesorero de pagos y Jefe de Tesorería para su posterior envío de la carta orden y el cheque para el pago a la SUNAT. En el diagrama se usa compuertas exclusivas, 3 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos y compuertas de decisión exclusiva.

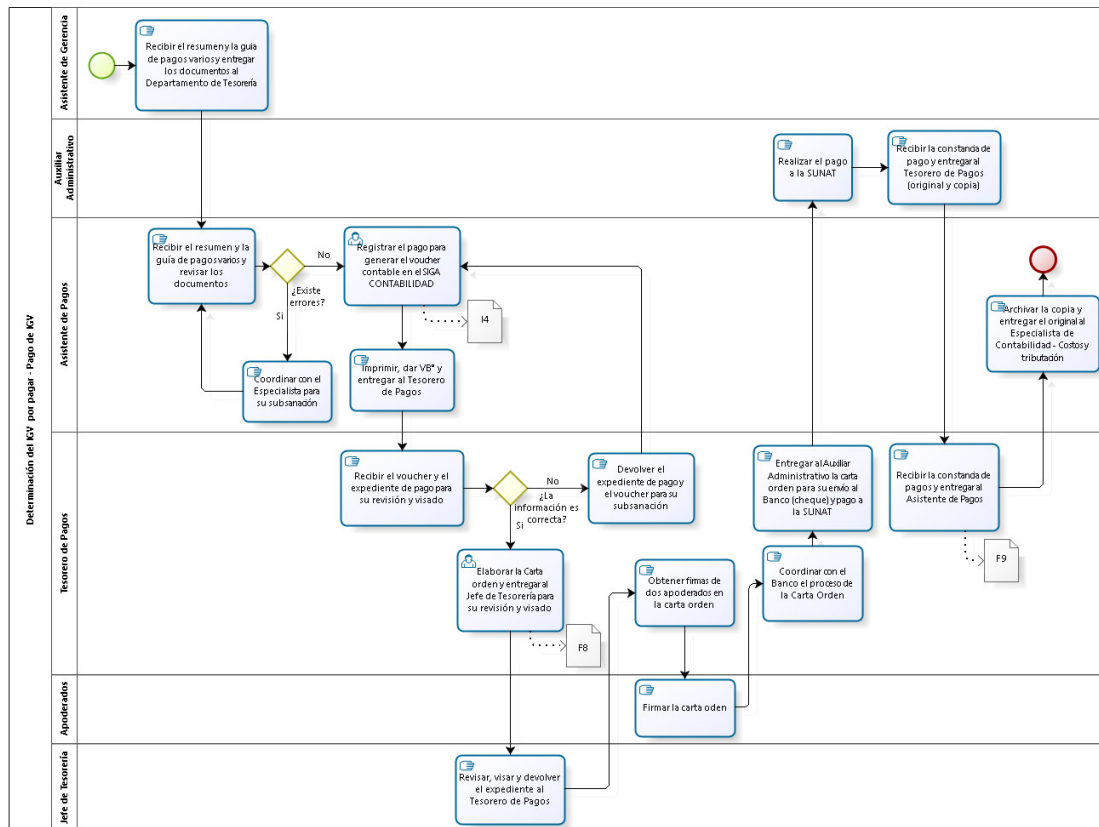


FIGURA N° 4.47 PAGO DE IGV
Fuente: Elaboración Propia

20) Determinación del ITAN

El objetivo del procedimiento de “Determinación del Impuesto temporal de Activos Netos (ITAN)” es definir las actividades necesarias para determinar el ITAN (impuesto al patrimonio) para su posterior revisión y/o subsanación para luego declarar el PDT 648 y el pago de IGV. Para la elaboración del diagrama de flujo, el procedimiento se divide en 4 secciones “Determinación del ITAN”, “Declaración y presentación del PDT 648”, “Pago de IGV” y “Elaboración del resumen y guía de pagos varios”. Para la sección “Determinación del ITAN” se diagrama el inicio del procedimiento, se realiza la generación del reporte para la determinación del ITAN realizado por el Especialista de Contabilidad- Costos y tributación para su revisión y/o subsanación por parte del Coordinador y Jefe de Contabilidad.. Para la elaboración del diagrama del procedimiento se usa 3 “objeto de datos” para la representación del formato e

instructivos, compuertas de decisión exclusiva, evento intermedio de temporización y la representación de los 3 sub procesos restantes.

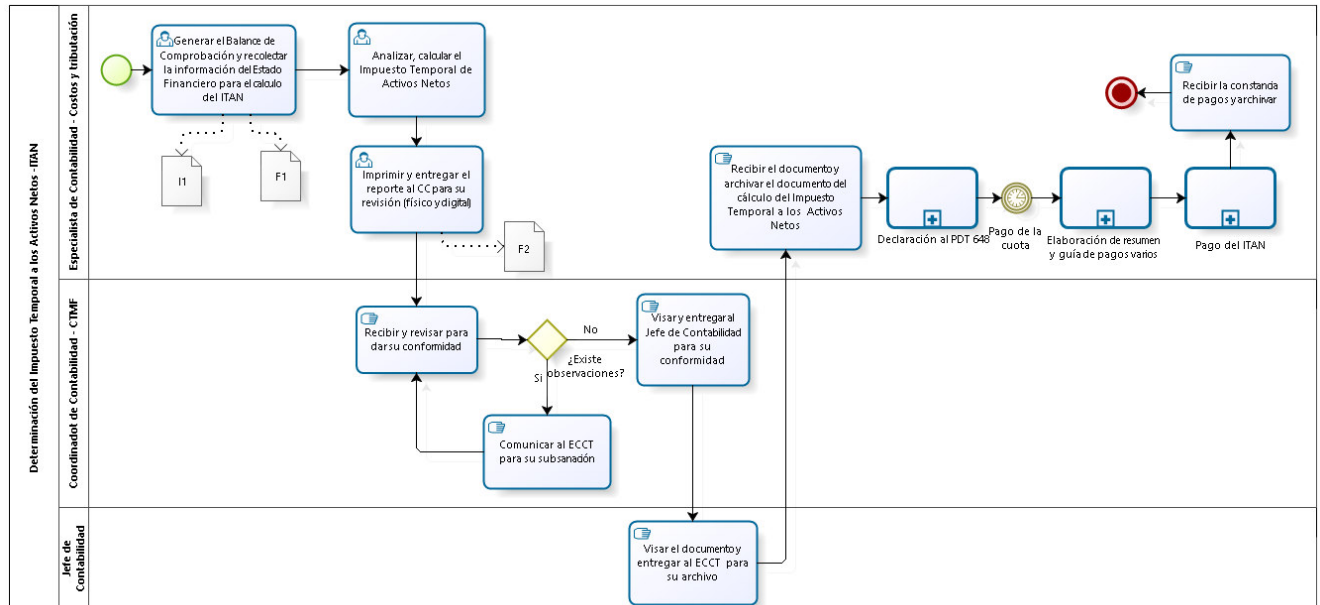


FIGURA N° 4.48 DETERMINACIÓN DEL ITAN
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Declaración y presentación del PDT 648”, se describe las actividades necesarias para la elaboración y declaración del PDT 648 a la SUNAT y obtener la constancia de presentación. Para la representación del procedimiento se utiliza 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo.

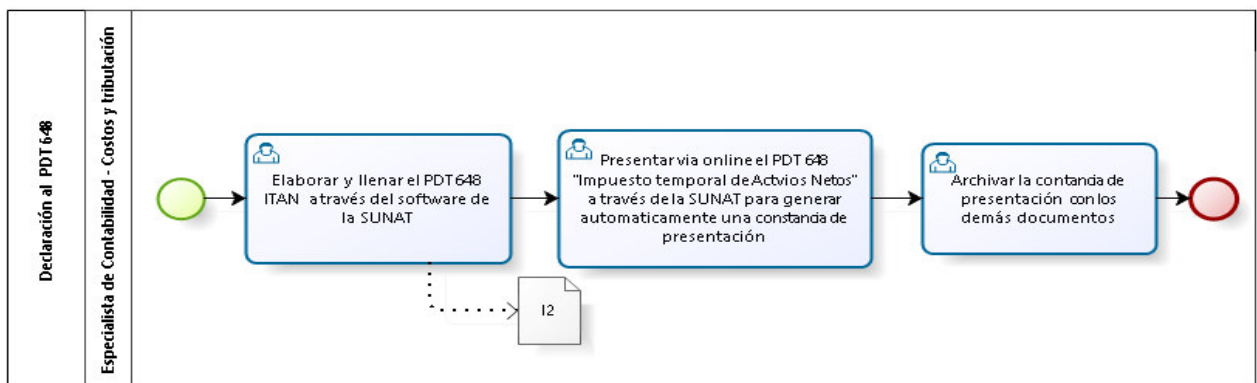


FIGURA N° 4.49 DECLARACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PDT 648
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración del resumen y Guía de pagos varios”, se describe las actividades necesarias para la elaboración de los documentos obligatorios para el envío al Departamento de Tesorería realizado por el Especialista de Contabilidad – Costos y tributación para el pago de IGV.

Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas, 2 “objeto de datos” para la representación del formato.

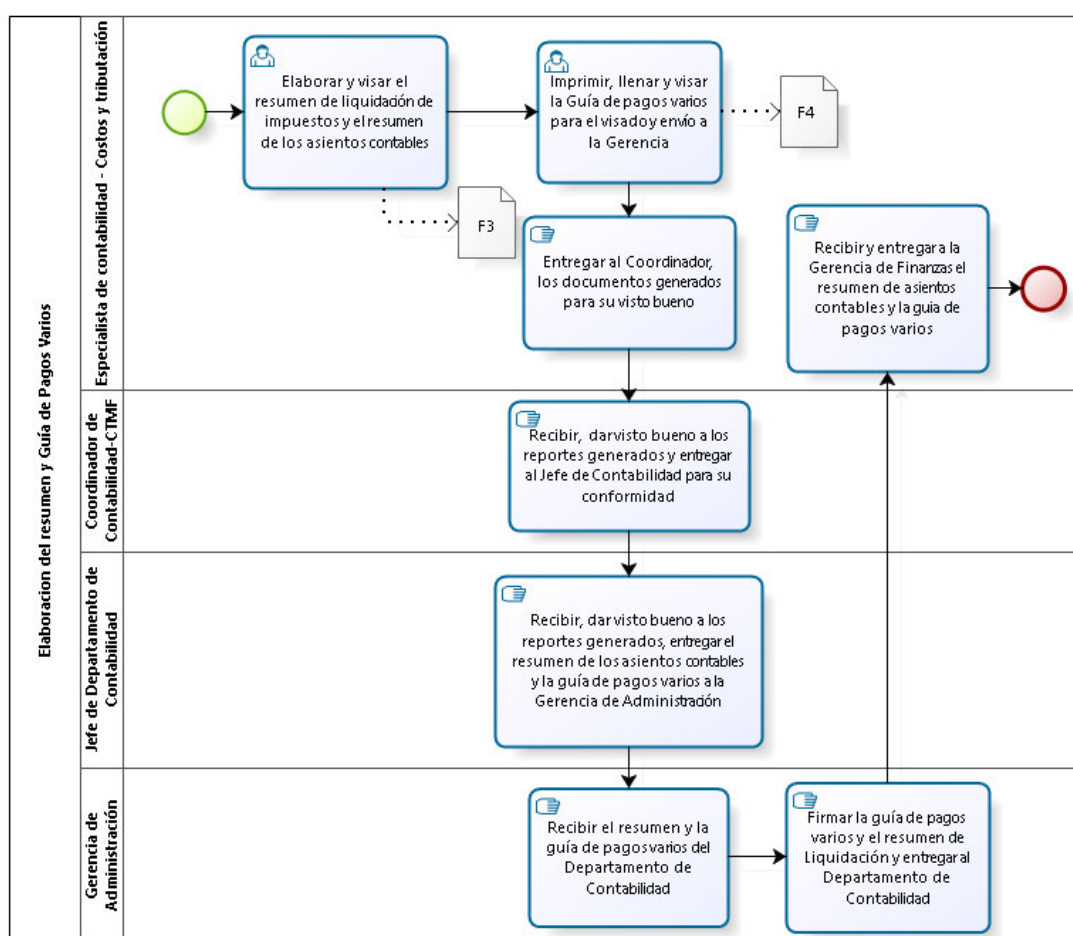


FIGURA N° 4.50 ELABORACIÓN DEL RESUMEN Y GUÍA DE PAGOS VARIOS
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Pago de IGV”, se describe las actividades necesarias para el registro de pago del IGV y generación del voucher contable en el SIGA Tesorería realizado por el Asistente de Pagos y la revisión del registro de pago por parte del Tesorero

de pagos y Jefe de Tesorería para su posterior envío de la carta orden y el cheque para el pago a la SUNAT.

Para la elaboración del diagrama del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 3 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos y compuertas de decisión exclusiva.

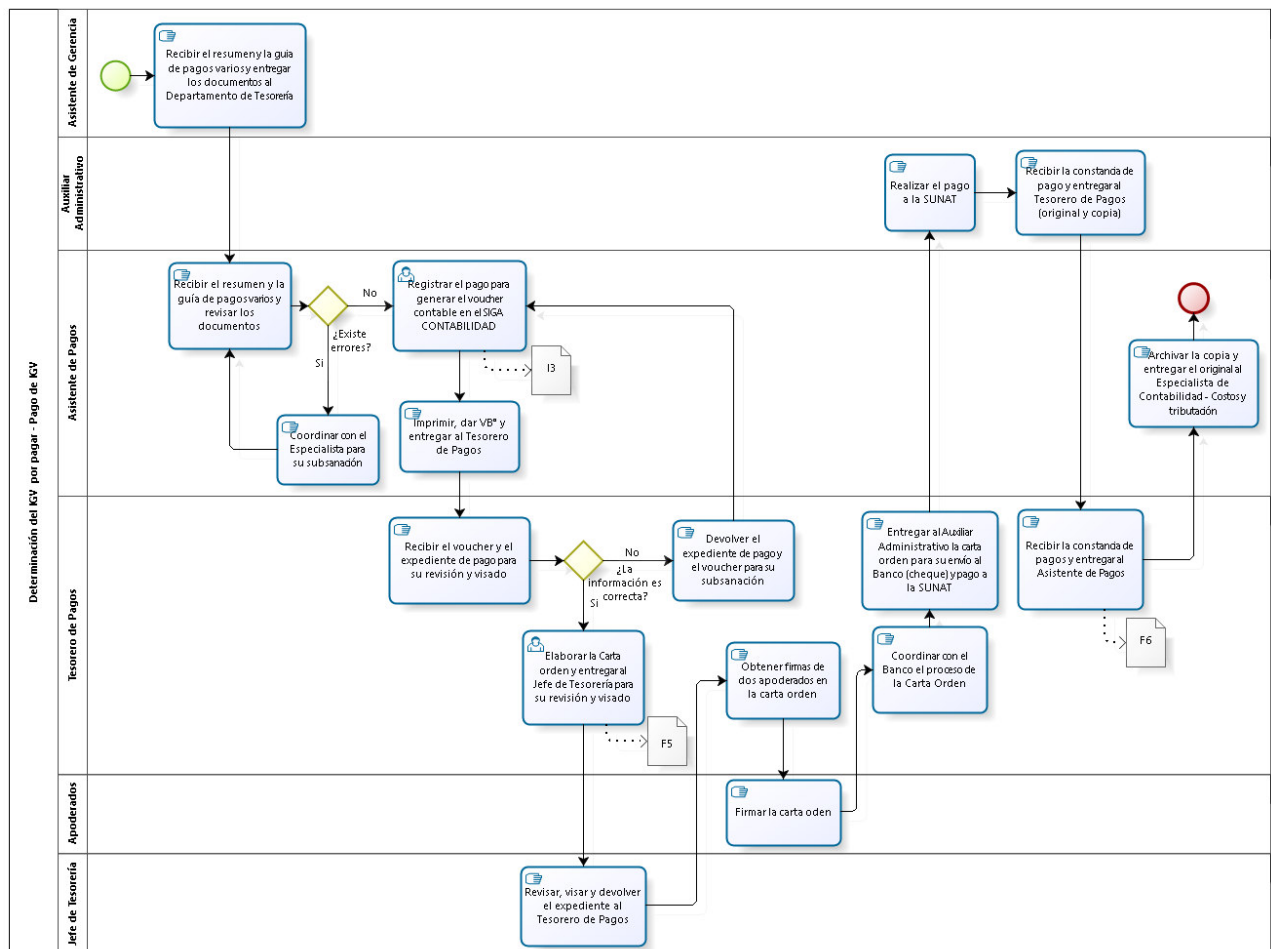


FIGURA N° 4.51 PAGO DE IGV
Fuente: Elaboración Propia

21) Elaboración y envío del reporte a la DGCP

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y envío del reporte a la DGCP” es definir las actividades necesarias para el envío mensual, trimestral y semestral de los documentos a enviar a la Dirección General de Contaduría Pública (DGCP) y cumplir

con la presentación de los reportes. Para la elaboración del diagrama de flujo, el procedimiento se divide en 2 secciones “Elaboración y envío mensual a DGCP” y “Elaboración de reporte para la DGCP”. Para la sección “Elaboración de reporte para la DGCP” diagrama las actividades a realizar para el envío trimestral y semestral a la DGCP realizadas por el Coordinador de Contabilidad hasta el envío al Especialista de Coordinación y seguimiento comunicando el cumplimiento de la presentación.

Para la elaboración del diagrama se utiliza compuertas de decisión exclusiva, paralela y eventos, eventos intermedio de temporización y 2 “objetos de datos” para la representación del instructivo y formato.

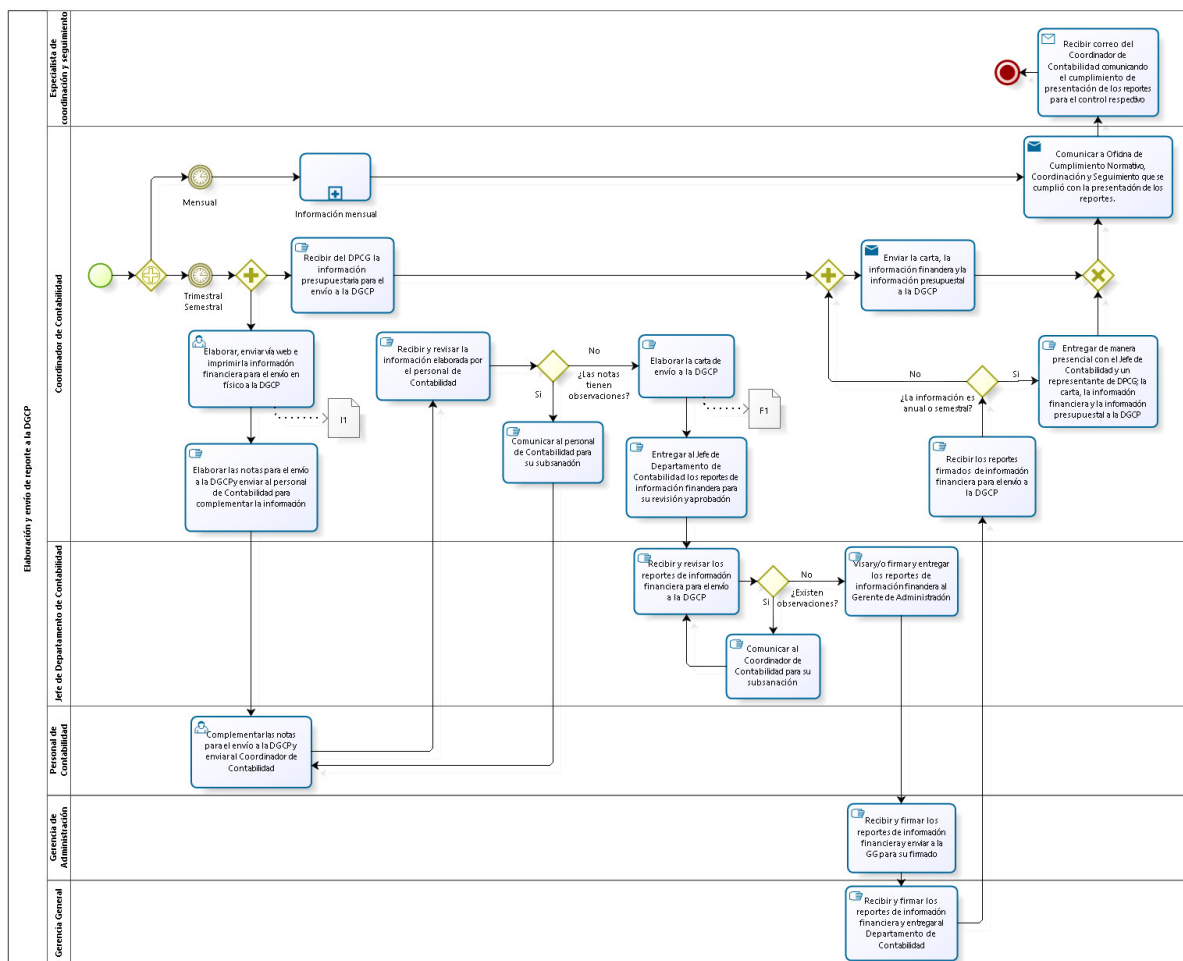


FIGURA N° 4.52 ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL REPORTE A LA DGCP

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración y envío mensual a DGCP”, se describe las actividades necesarias para la elaboración y envío de los reportes mensuales a la DGCP.

Para la representación del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo y se grafica la interacción de 4 actores (Coordinador de Contabilidad, Jefe de Departamento de Contabilidad, Gerencia de Administración y Gerencia General).

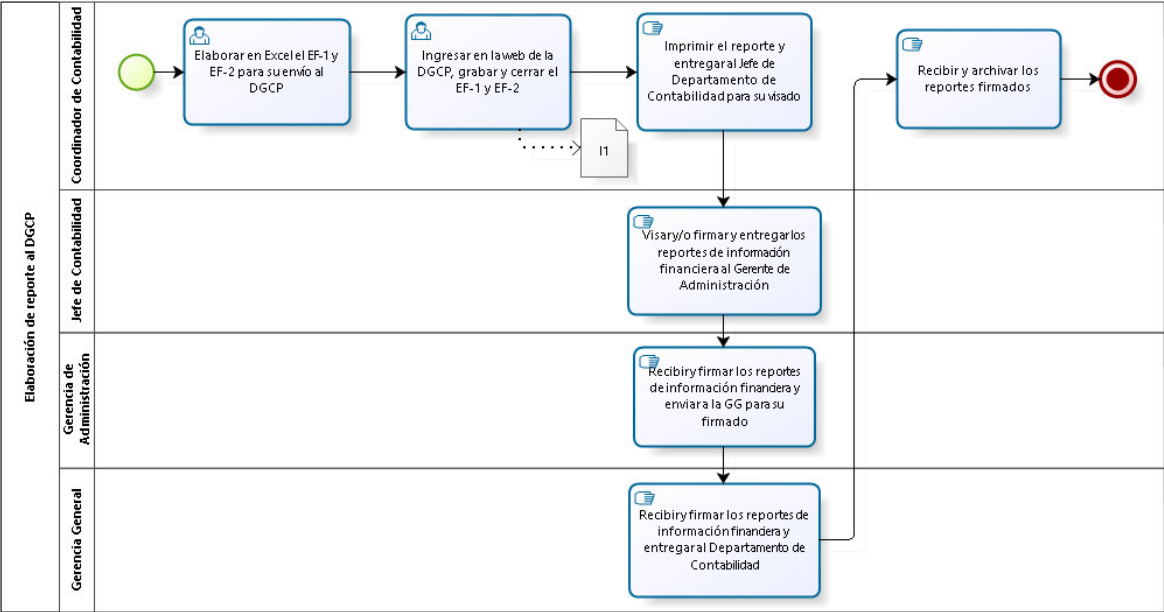


FIGURA N° 4.53 ELABORACIÓN Y ENVÍO MENSUAL A LA DGCP
Fuente: Elaboración Propia

22) Elaboración y envío del reporte a FONAFE

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y envío del reporte a FONAFE” es definir las actividades necesarias para el envío mensual, trimestral, semestral y anual de los documentos a enviar a FONAFE y cumplir con la presentación de los reportes. Para la elaboración del diagrama de flujo, el procedimiento se divide en 4 secciones “Elaboración de reporte a FONAFE” y “Envío de reporte de Colocaciones”, “Envío de reporte de capital social” e “Información financiera”

En la sección “Elaboración de reporte a FONAFE” se diagrama las actividades a realizar para el envío mensual a FONAFE realizadas por el Coordinador de Contabilidad. En este diagrama se representa a través de 3 subprocesos las secciones restantes que se activan de acuerdo a la periodicidad del envío.

Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo, decisión inclusiva y paralela, eventos intermedio de temporización.

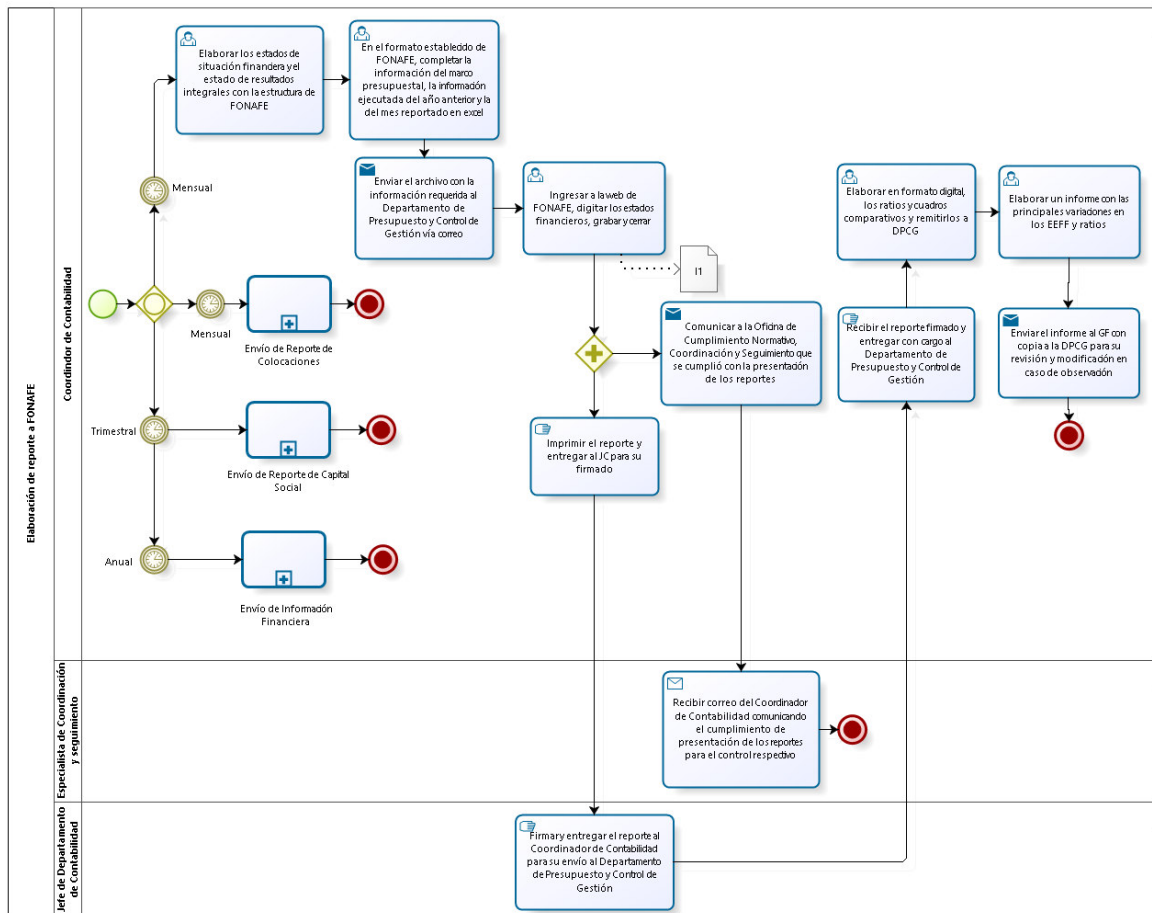


FIGURA N° 4.54 ELABORACIÓN DE REPORTE A FONAFE
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Envío de reporte de colocaciones”, se describe las actividades necesarias para la elaboración y envío mensual a FONAFE del reporte de colocaciones realizado por el Asistente contable para su posterior revisión por parte del Coordinador de Contabilidad y finalizando con el envío y comunicando a la Oficina de Cumplimiento Normativo la presentación del reporte. Para la elaboración del diagrama del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo y compuertas de decisión exclusiva y paralela.

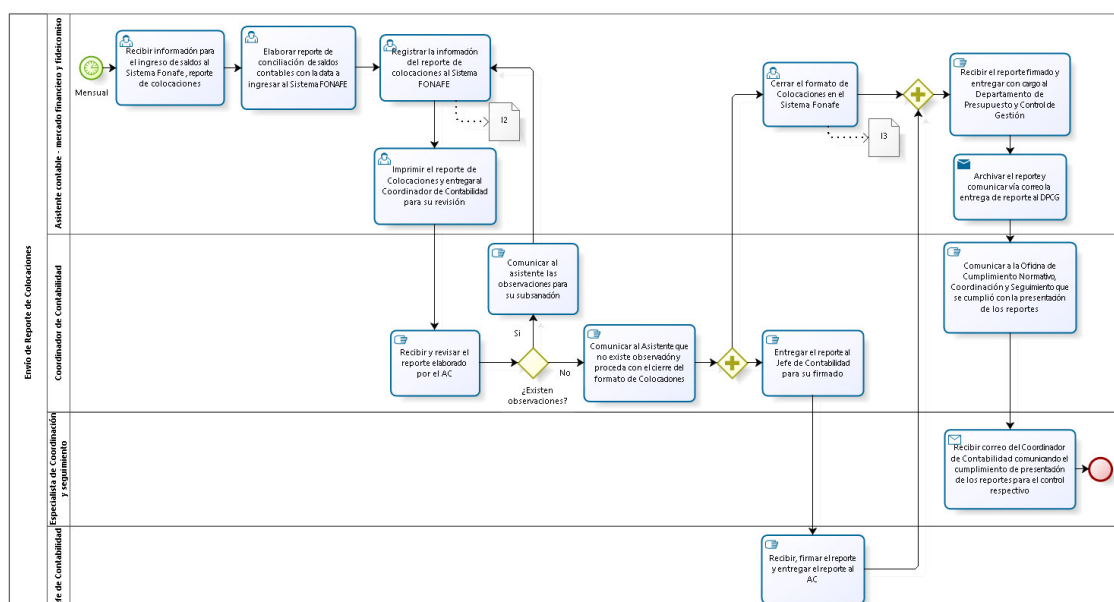


FIGURA N° 4.55 ENVÍO DE REPORTE DE COLOCACIONES
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Envío de reporte de Capital Social”, se describe las actividades necesarias para la elaboración y envío del reporte de capital social, este reporte se envía trimestralmente a FONAFE. Para la elaboración del diagrama del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación del instructivo y compuertas de decisión exclusiva y paralela.

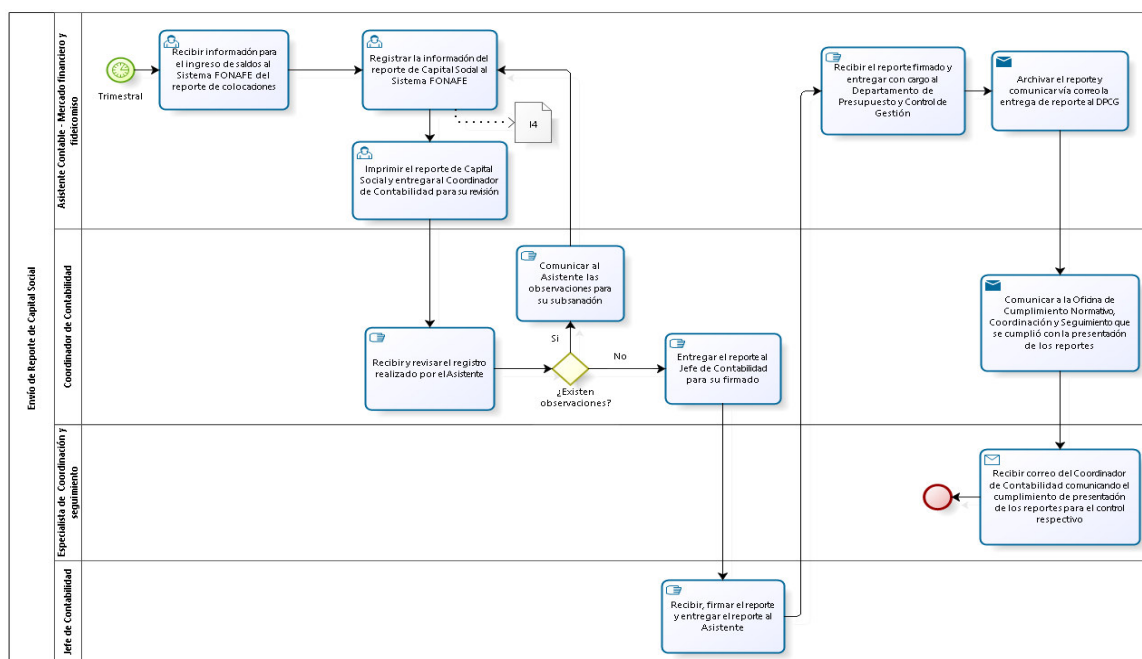


FIGURA N° 4.56 ENVÍO DE REPORTE DE CAPITAL SOCIAL
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Información Financiera”, se describe las actividades necesarias para la elaboración y envío de la información financiera solicitado anualmente por FONAFE. La elaboración del reporte es realizada por el Coordinador de Contabilidad para su posterior revisión por parte de Jefe de Departamento de Contabilidad. Para la representación del procedimiento se usa compuertas exclusivas, 1 “objeto de datos” para la representación del formato y compuertas de decisión exclusiva.

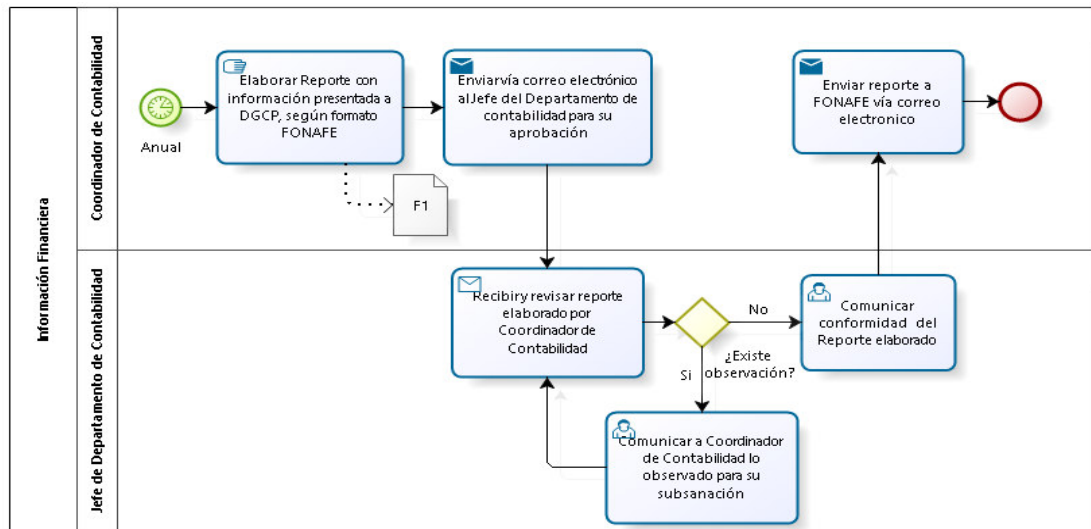


FIGURA N° 4.57 INFORMACIÓN FINANCIERA
Fuente: Elaboración Propia

23) Elaboración y envío del reporte a BCRP

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y envío del reporte a BCRP” es definir las actividades necesarias para el envío mensual de los documentos a enviar a BCRP (Banco Central de Reserva del Perú) y cumplir con la presentación de los reportes. Se diagrama las actividades desde la generación de los documentos para su cargado en el sistema SIBFTP realizado por el Coordinador de Contabilidad hasta el envío de un correo al Especialista de Coordinación y seguimiento comunicando el cumplimiento con el envío de reportes.

Para la representación del procedimiento, se usa compuertas exclusivas, 4 “objeto de datos” para la representación del instructivo y formatos y compuerta de decisión paralela y exclusiva.

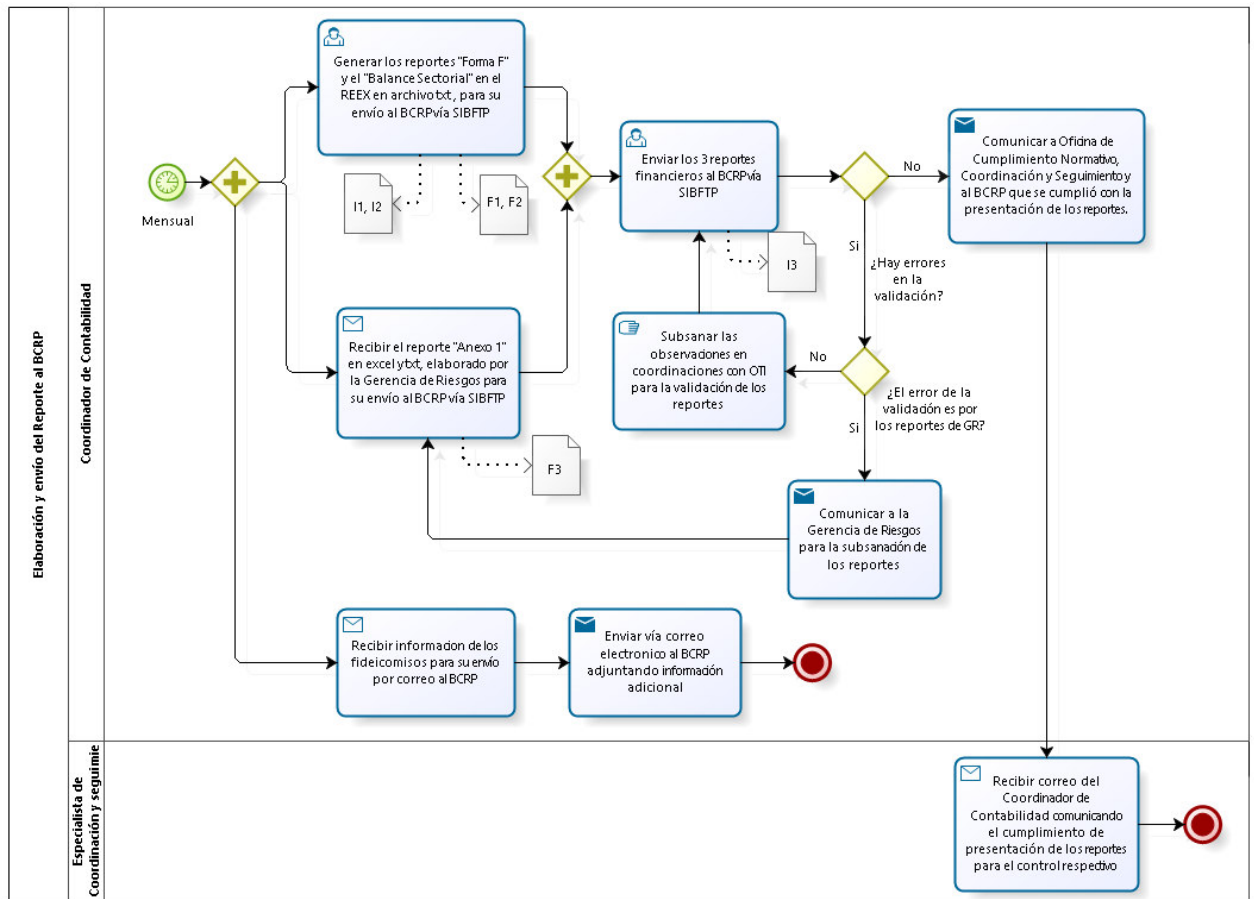


FIGURA N° 4.58 ELABORACIÓN Y ENVÍO A BCRP

Fuente: Elaboración Propia

24) Elaboración y envío del reporte a SMV

El objetivo del procedimiento de “Elaboración y envío del reporte a la SMV” es definir las actividades necesarias para el envío mensual y trimestral de los documentos a enviar a SMV (Superintendencia de Mercado de Valores) y cumplir con la presentación de los reportes. Para el diagrama de flujo, se divide en secciones “Elaboración y envío de reporte a la SMV”, “Elaboración y envío de reporte mensual a la SMV”, “Elaboración y envío trimestral a la SMV” y “Envío de reporte trimestral a la SMV”. En la sección “Elaboración y envío del reporte a SMV” se diagrama el esquema general de los envíos de los reportes mensuales y trimestrales a la SMV enviando el cargo de recepción a la Gerencias Usuarias para su posterior archivo.

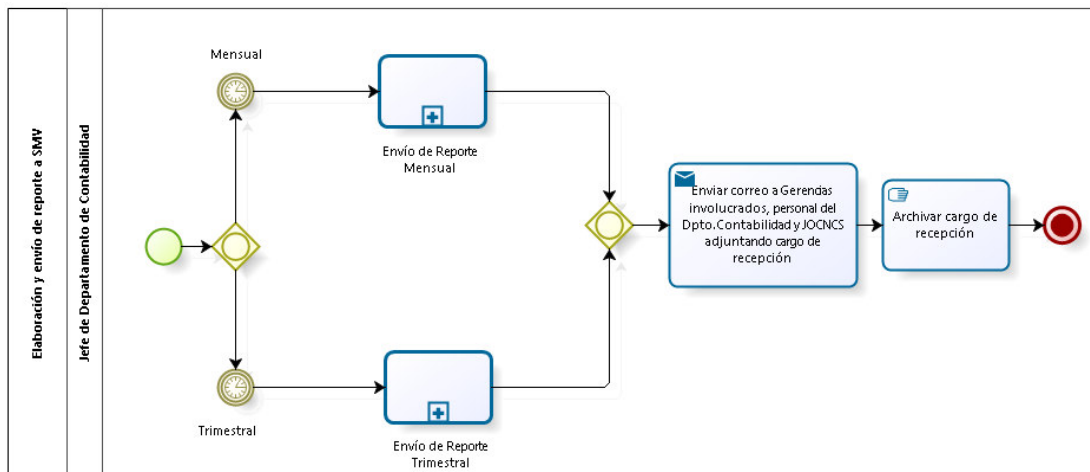


FIGURA N° 4.59 ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL REPORTE A SMV
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración y envío de reporte mensual a la SMV”, se describe las actividades necesarias para la elaboración y envío de reporte mensual a la SMV desde el escaneo de la información hasta su ingreso al MVNet para el cargado de la información. Para la representación del procedimiento se usa compuertas exclusivas 4 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos y compuertas de decisión exclusiva.

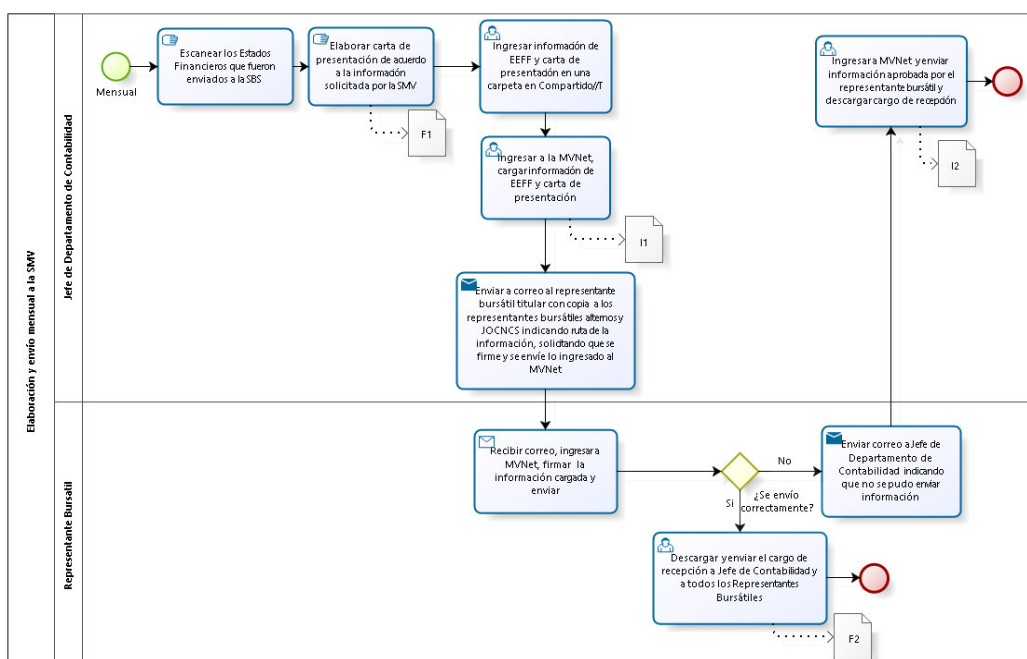


FIGURA N° 4.60 ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REPORTE MENSUAL A LA SMV
Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Elaboración y envío trimestral a la SMV”, se describe las actividades necesarias para la elaboración de la documentación a enviar, para ello se recolecta información y firmas por las Gerencias Usuarias. Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas 1 “objeto de datos” para la representación, compuertas de decisión exclusiva y paralela y eventos intermedio de enlace.

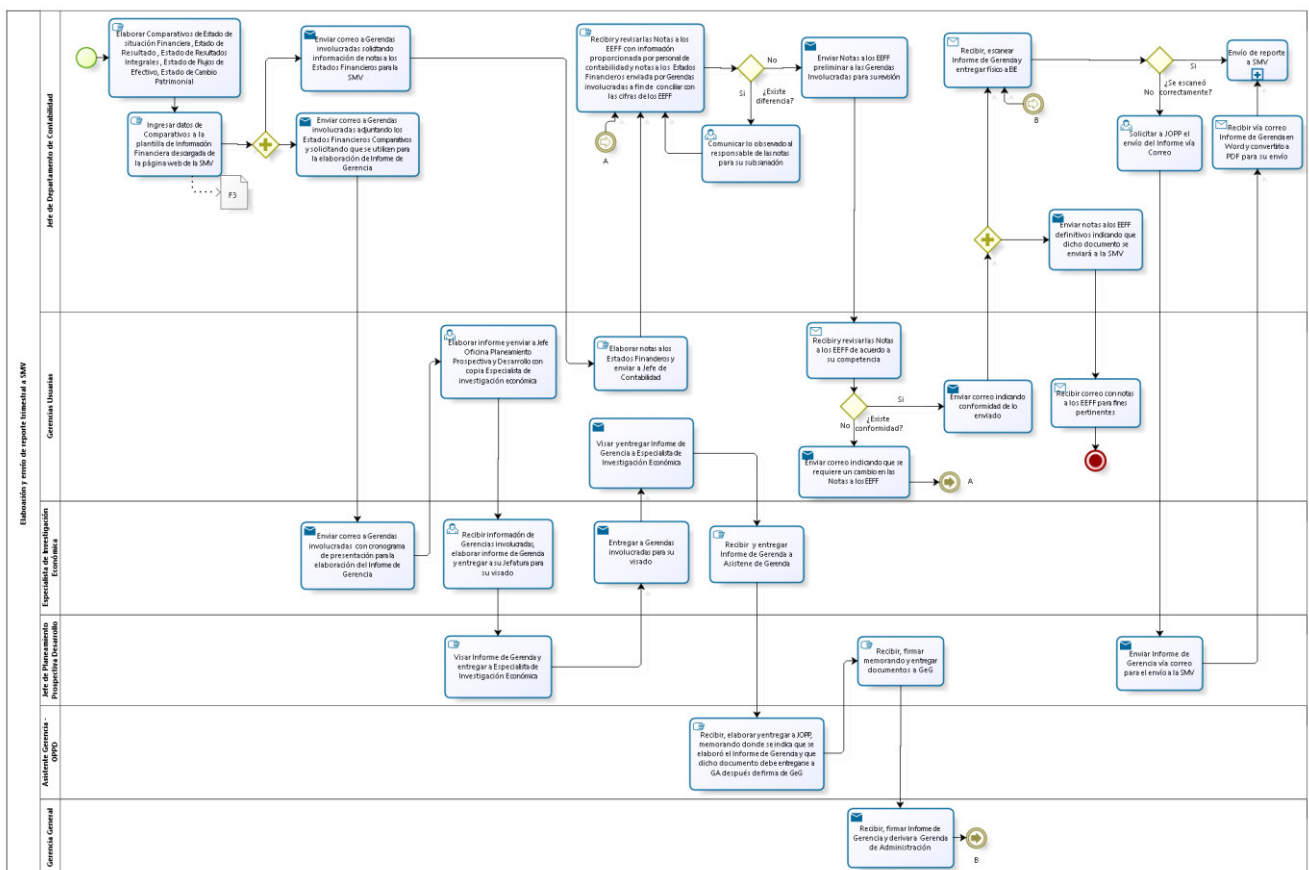


FIGURA N° 4.61 ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REPORTE TRIMESTRAL A LA SMV

Fuente: Elaboración Propia

En la sección “Envío de reporte a la SMV”, se describe las actividades necesarias para el envío de reporte trimestral a la SMV en el software de la SMV hasta la descarga del cargo de recepción del envío. Para la elaboración del diagrama se usa compuertas exclusivas 2 “objeto de datos” para la representación del formato e instructivos.



El objetivo del procedimiento de “Conciliación con FONAFE” es definir las actividades necesarias para la conciliación de todas las operaciones con las empresas que forman parte del grupo FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado). El procedimiento inicia con la conciliación de las operaciones reciprocas con las empresas del grupo FONAFE, las actividades son realizadas por el personal de contabilidad para elaborar una acta de conciliación. Una vez realizada el acta de conciliación el Especialista de Contabilidad - proveedores realiza un resumen de la conciliación para su posterior aprobación por parte de la Jefatura de Contabilidad. Una vez aprobado el Especialista de Contabilidad – proveedores realizan una carta de comunicación dirigida a FONAFE para el cargado de

los archivos en el SIED realizado por el asistente de gerencia de la Gerencia de Administración.

Para la elaboración del diagrama de flujo se utiliza “objetos de datos” para representar los instructivos y formatos, eventos intermedio de enlace y compuertas de decisión paralela y exclusiva.

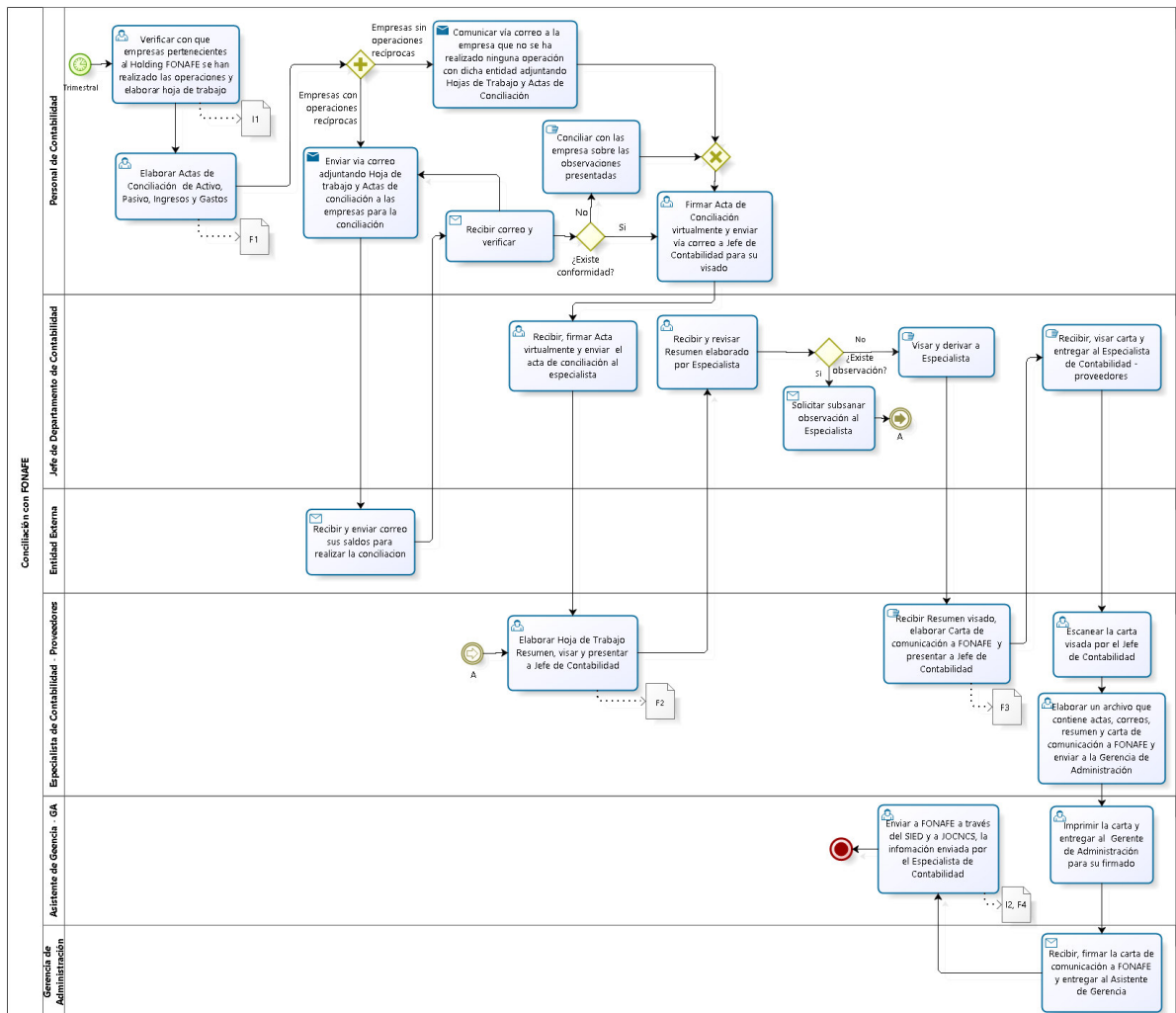


FIGURA N° 4.63 CONCILIACIÓN CON FONAFE
Fuente: Elaboración Propia

26) Conciliación con DGCP

El objetivo del procedimiento de “Conciliación con DGCP” es definir las actividades necesarias para la conciliación de todas las operaciones con las empresas que han realizado operaciones con el FMV y no forman parte del grupo FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado). Para la representación del procedimiento se dividirá en dos secciones “Conciliación con la DGCP” y “Presentación de acta al MEF”. En la primera sección, el procedimiento inicia con la conciliación de las operaciones reciprocas con las empresas para elaborar el acta de conciliación. Estas actividades que se realizan semestralmente son realizadas por el personal de contabilidad, ellos se encargan del envío y comunicación de la información para la conciliación hasta emitir el acta de conciliación.

Para la representación gráfica se usa “objetos de datos” para representar los instructivos y formatos, eventos intermedio de enlace y compuertas de decisión paralela y exclusiva.

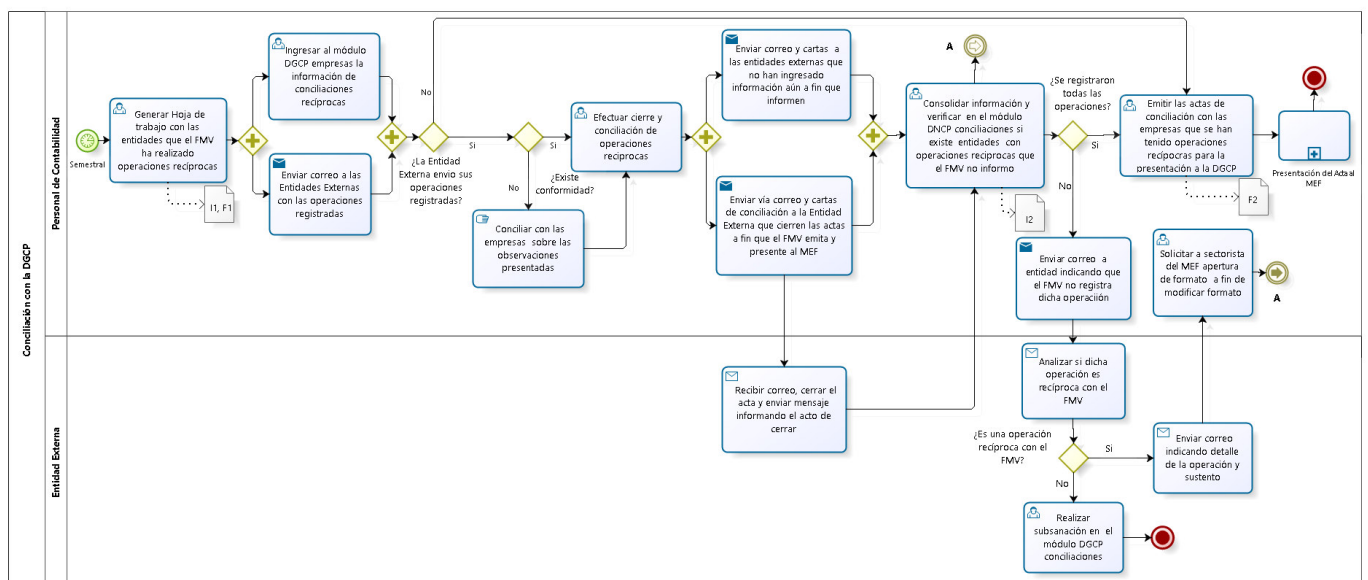


FIGURA N° 4.64 CONCILIACIÓN CON LA DGCP
Fuente: Elaboración Propia

En la segunda sección “Presentación de acta al MEF”, el Especialista de Contabilidad – Proveedor verifica el acta de conciliación para cerrarlo y generar el acta de conciliación recíproca para su presentación al MEF (Ministerio de Economía y Finanzas) para su posterior comunicación al Coordinador de Contabilidad la presentación del reporte. Para la representación gráfica se usa compuertas de decisión paralela y exclusiva.

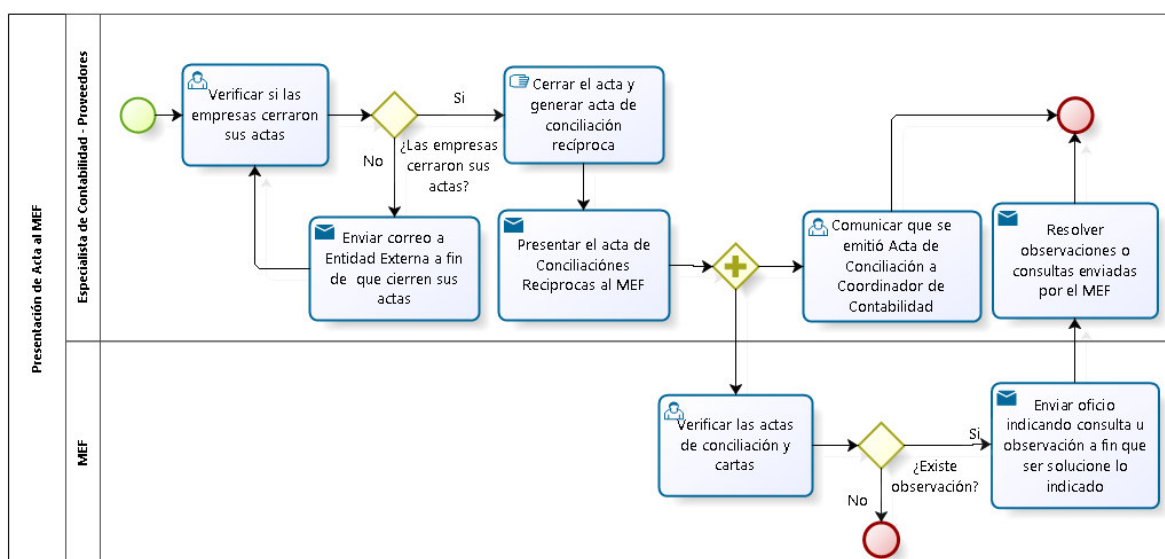


FIGURA N° 4.65 PRESENTACIÓN DE ACTA AL MEF

Fuente: Elaboración Propia

4.5. Elaboración de Ficha de Indicadores

En esta etapa, el objetivo es identificar y formular indicadores para el seguimiento y control de los procesos. Para ello se realiza una ficha de indicadores el cual se presenta a continuación:

Nombre		Proceso	
Fórmula / Cálculo			
Responsable		Meta	Unidad
Fuente / Procesamiento			
Frecuencia de medición		Oportunidad	

FIGURA N° 4.66 MODELO DE FICHA DE INDICADORES

Fuente: Elaboración Propia

En la ficha se describe la fórmula para calcular el valor de los indicadores y la meta a llegar por cada control. Un responsable que se encargará de realizar el seguimiento calculando el valor de acuerdo a la frecuencia indicada y realizar las acciones a tomar para llegar a la meta deseada. Para este proceso de soporte se formula 12 indicadores identificados en la ficha de procesos. Las fichas de indicadores son mostradas al final del documento a excepción de la primera ficha del indicador (Anexo 41 a 47).

Nombre	Fiabilidad de la creación de las cuentas contables		Proceso	Mantenimiento de Cuentas
Fórmula / Cálculo	# Cuentas contable creadas correctamente a la 1era / #total cuentas contables creadas			
Responsable	Jefe Departamento de Contabilidad	Meta	95%	Unidad Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	<u>Ingreso</u> : Carta, memorando, correo al Departamento de Contabilidad			
Frecuencia de medición	Mensual	Oportunidad	Primer día del siguiente mes	

FIGURA N° 4.67 FIABILIDAD DE LA CREACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES

Fuente: Elaboración Propia

El objetivo de esta ficha perteneciente al proceso de Mantenimiento de Cuentas, es identificar los errores ya sean operativos y tecnológicos al no llegar a la meta deseada y tomar acciones frente a los resultados. La fórmula del indicador es la división de la cantidad de las cuentas contables creadas correctamente por primera vez sobre la cantidades de solicitudes (Carta, memorando, correo) ingresadas para la creación de la cuenta contable ya sea para FMV, Fondo Ley y Fideicomisos.

4.6. Inventario de Procesos

4.6.1. Procesos Identificados

Una vez relevado los procesos de la Gestión Contable, se realiza la codificación de estos procesos para mantener todos los procesos ordenados de la institución. La codificación de los procesos se realiza de la siguiente manera:

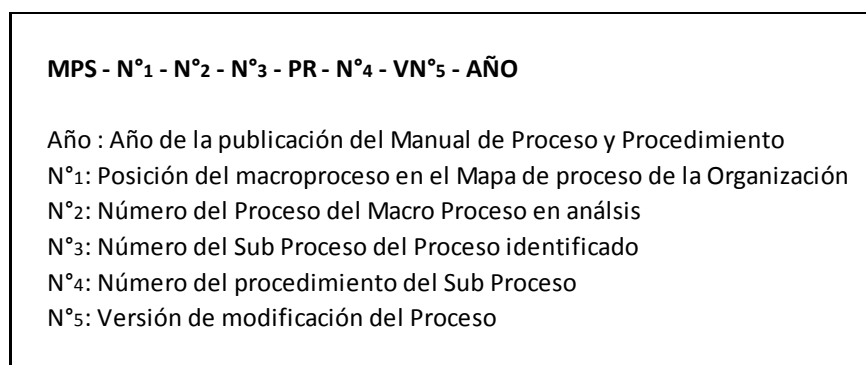


FIGURA N° 4.68 REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN
Fuente: Elaboración Propia

El código de los procesos, sub procesos y procedimiento se muestran a continuación:

Mapa de Procesos y Procedimientos de Gestión Contable MAPPRO GC-V1-2017							
Código	Macro Proceso	Código	Proceso	Código	Sub Proceso	Código	Procedimientos
MPS-07-V1-2017	Gestión Contable	MPS-07-1-P-V1-2017	Mantenimiento de Cuentas	MPS-07-1-01-SP-V1-2017	Mantenimiento de Cuentas	MPS-07-1-01-PR-1-V1-2017	Mantenimiento de las cuentas del FMV
						MPS-07-1-01-PR-2-V1-2017	Mantenimiento de las cuentas de los Fideicomisos
						MPS-07-1-01-PR-3-V1-2017	Mantenimiento de las cuentas Fondo Ley N°27677
		MPS-07-2-P-V1-2017	Cierre Contable	MPS-07-2-01-SP-V1-2017	Conciliación de Cuentas	MPS-07-2-01-PR-1-V1-2017	Conciliación de cuentas del FMV
						MPS-07-2-01-PR-2-V1-2017	Conciliación de las cuentas de Fideicomisos CRC Nuevos Soles y Dólares americanos
						MPS-07-2-01-PR-3-V1-2017	Conciliación de cuentas Fondo Ley
				MPS-07-2-02-SP-V1-2017	Emisión de Balance de Comprobación	MPS-07-2-02-PR-1-V1-2017	Emisión de balance de comprobación – FMV
						MPS-07-2-02-PR-2-V1-2017	Emisión de balance de comprobación – Fideicomisos
						MPS-07-2-02-PR-3-V1-2017	Emisión de balance de comprobación – Fondo Ley
				MPS-07-2-03-SP-V1-2017	Elaboración de los EEEF	MPS-07-2-03-PR-1-V1-2017	Elaboración y publicación de los EEEF – FMV
						MPS-07-2-03-PR-2-V1-2017	Elaboración y publicación de los EEEF CRC Nuevos Soles y Dólares Americanos
						MPS-07-2-03-PR-3-V1-2017	Elaboración y publicación de los EEEF Fondo Ley
						MPS-07-2-03-PR-4-V1-2017	Elaboración y publicación de los EEEF Las Garzas
		MPS-07-3-P-V1-2017	Prorrata IGV	MPS-07-3-01-SP-V1-2017	Prorrata IGV	MPS-07-3-01-PR-1-V1-2017	Cálculo de la Prorrata IGV
		MPS-07-4-P-V1-2017	Impuestos	MPS-07-4-01-SP-V1-2017	Determinación del IGV por pagar	MPS-07-4-01-PR-1-V1-2017	Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado
						MPS-07-4-01-PR-2-V1-2017	Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV
						MPS-07-4-01-PR-3-V1-2017	Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente
				MPS-07-4-02-SP-V1-2017	Determinación del Impuesto a la renta	MPS-07-4-02-PR-1-V1-2017	Determinación a la renta diferida
						MPS-07-4-02-PR-2-V1-2017	Determinación a la renta corriente
				MPS-07-4-03-SP-V1-2017	ITAN	MPS-07-4-03-PR-1-V1-2017	Determinación del ITAN
		MPS-07-5-P-V1-2017	Elaboración y presentación de informes	MPS-07-5-01-SP-V1-2017	Elaboración de reportes a Entidades Externas	MPS-07-5-01-PR-1-V1-2017	Elaboración y envío de reporte a la DGCP
						MPS-07-5-01-PR-2-V1-2017	Elaboración y envío de reporte a FONAFE
						MPS-07-5-01-PR-3-V1-2017	Elaboración y envío de reporte a la BCRP
						MPS-07-5-01-PR-4-V1-2017	Elaboración y envío de reporte a la SMV
		MPS-07-6-P-V1-2017	Conciliación	MPS-07-6-01-SP-V1-2017	Conciliación con Entidades Externas	MPS-07-6-01-PR-1-V1-2017	Conciliación con FONAFE
						MPS-07-6-01-PR-2-V1-2017	Conciliación con DGCP

CUADRO N° 4.4 CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, SUB PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Fuente: Elaboración Propia

4.6.2. Análisis previo del macro proceso de soporte

Para realizar el análisis general del proceso de soporte se realiza la base datos que incluyen los procesos, sub procesos, procedimientos, actividades, tipo de actividades y grado de automatización. Para la realización de este gráfico se divide las actividades en 4 tipos (Operativo, Control, Gestión y Análisis) para calcular el porcentaje de tipo de actividad que incluyen dentro del Macro Proceso de la Gestión Contable. Es por ello que se agrupa las actividades en base a estos 4 tipos de actividades:

- a. Operativo: Actividades que se realizan para poder hacer que los procedimientos se realicen – rutinarias.
- b. Control: Verificar la documentación, dar conformidad de algo.
- c. Gestión: Coordinación con Gerencias usuarios o entidades externas.
- d. Análisis: Estudio de la situación que se realizan para crear los documentos.

Se observa que el 64% y 20% de las actividades son operativas y de control, respectivamente. De esta observación se infiere que existe un riesgo operativo, en la presentación de los reportes, registro de las operaciones, etc., al tener poco control de las actividades que se realizan ocasiona re procesos o malos registros.

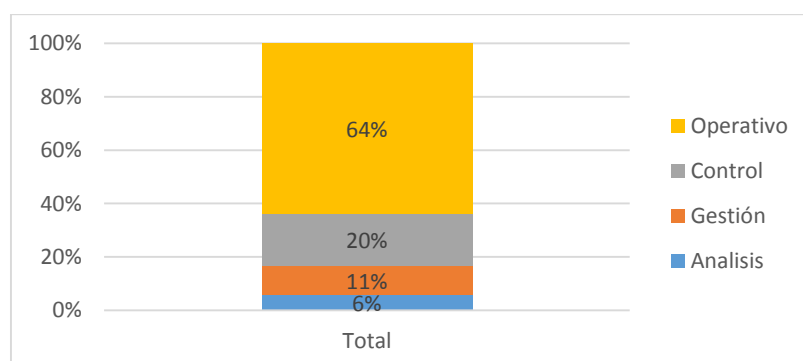


GRAFICO N° 4.1 PORCENTAJE DE TIPO DE ACTIVIDAD DEL MACRO PROCESO DE SOPORTE

Fuente: Elaboración Propia

En esta figura se observa el porcentaje de tipo de actividad dividido en cada proceso que tiene el macro proceso de la Gestión Contable. Se observa que no hay una actividad de control en el proceso de Mantenimiento de Cuentas, es decir no hay un control en la creación, modificación o eliminación de la cuenta contable de las operaciones del Fondo Mivivienda, Fondo Ley o Fideicomisos.

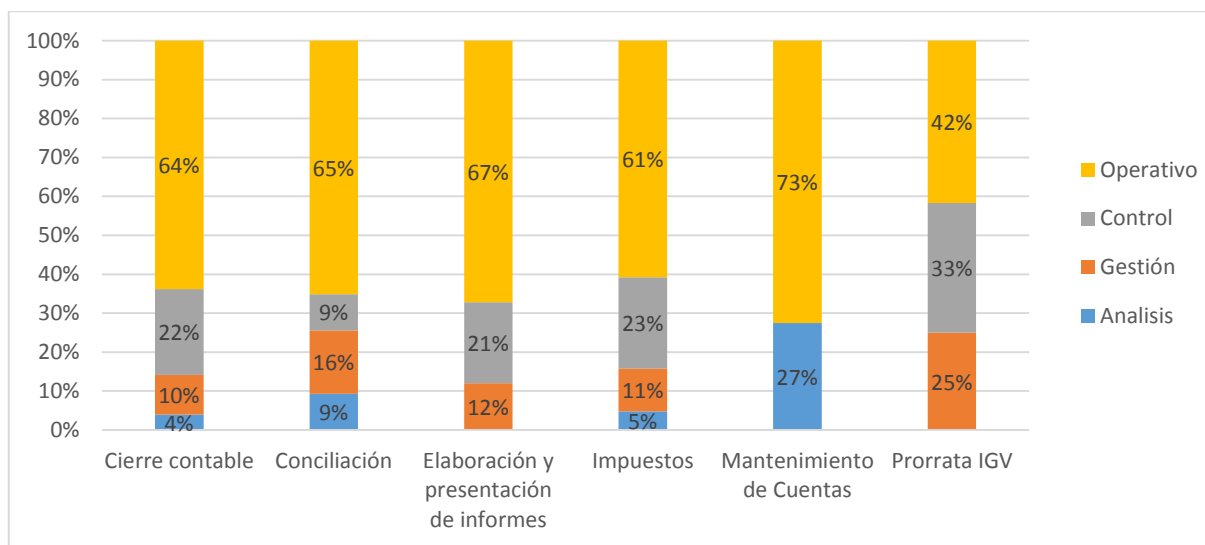


GRAFICO N° 4.2 PORCENTAJE DE TIPO DE ACTIVIDAD POR PROCESO

Fuente: Elaboración Propia

5. Fases de Optimización

Una vez identificado los procesos, sub procesos, procedimientos y actividades de la Gestión Contable se realiza la fase de optimización en el cual se identifica e implementa las oportunidades de mejora en el proceso seleccionado. A continuación se presenta los pasos de la metodología a utilizar:

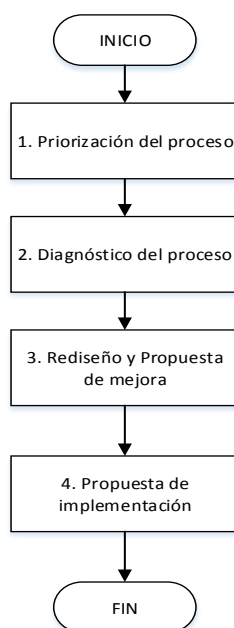


FIGURA N° 5.1 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN
Fuente: Elaboración Propia

1. Priorización del proceso; en esta fase se clasifica los procesos de la Gestión de acuerdo a los factores identificados. Se comienza identificando los factores a utilizar para la priorización de los procesos colocando un peso para cada uno de los factores seleccionados para finalizar calculando el valor mayor y seleccionando el proceso con valor máximo.
2. Diagnóstico del proceso; en esta fase se realiza el análisis de los procedimientos del proceso seleccionado para ello se utiliza diversas herramientas para su análisis como el diagrama de bloques y el diagrama de análisis del proceso (DAP) para identificar las actividades que se pueden automatizar o eliminar para la mejora del proceso.
3. Rediseño y Propuesta de mejora; una vez identificado las oportunidades de mejora se realiza a los diagramas To Be, es decir la descripción gráfica de los procesos con la inclusión de las propuestas de mejora.
4. Propuesta de implementación; en esta fase se propone un calendario para la implementación de los procedimientos To Be, desde la explicación a los actores sobre los cambios hasta la fase prueba para su implementación final.

5.1. Fase 1: Selección del proceso a optimizar

En principio todos los procesos identificados son de objeto de análisis y mejora. Sin embargo, por razones de tiempo y grado de criticidad unos ameritan ser tratados en primer lugar. Es por ello, que en este acápite se realiza una serie de pasos para seleccionar el proceso a priorizar.

En primer lugar, se identifica los factores que influyen en el proceso, unos con más impacto sobre otros. Después de identificar, se procede a multiplicar por un número

que indica el nivel de impacto. Al calcular, se haya el proceso crítico para su análisis y rediseño.

5.1.1. Identificación de factores

En primer lugar, se define los criterios a utilizarse y así determinar un proceso crítico que sería tratado en primer lugar.

Se utilizó los criterios siguientes:

- Contribución al objetivo: Este criterio fue escogido ya que el proceso con el que se inició el estudio debía evidenciar su contribución a los objetivos y estrategias de la empresa.
- Riesgo operativo: Se considera este factor debido al manejo de una variedad de documentos que puede originar una pérdida de dichos documentos, falla en los recursos tecnológicos o pérdidas financieras.
- Factibilidad: Una de las características que buscaba la empresa para poder implementar una mejora es la factibilidad no sólo económica, sino también de otras características como tiempo y espacio.
- Desempeño: El proceso a elegir debía tener el mayor impacto posible al mejorarlo en otras palabras el desempeño luego de implementar las mejoras debe ser muy alto.

5.1.2. Ponderación de factores

Al definir los factores a utilizar, se procede a dar un peso ponderado a cada uno de los factores de acuerdo a su influencia en el proceso. Al ser el proceso de la Gestión Contable, se definió que el factor que influye más en el proceso es el “Riesgo Operativo” debido que existe la probabilidad de pérdida de valor de los documentos (voucher contable, constancia de pago, facturas , etc.) y estos a la vez una pérdida

financiera. A continuación, se muestra la ponderación de cada uno de los factores definidos:

FACTOR	PONDERACION
Contribución al objetivo	25%
Riesgo Operativo	30%
Factibilidad	20%
Desempeño	25%

TABLA N° 5.1 PONDERACIÓN DE FACTORES
Fuente: Elaboración Propia

5.1.3. Proceso critico priorizado y seleccionado

Para seleccionar el proceso critico a evaluar se utiliza la matriz de decisión, que indicara la calificación de cada proceso de acuerdo al criterio de cada uno de los integrantes del Departamento de Desarrollo Organizativo (3 especialistas en organización y mejora de procesos y 1 asistente de mejora de procesos). Este es el Departamento encargado de mejorar los procesos de la organización implementando propuestas para la optimización de los procesos. A continuación se presenta la matriz de decisión realizada:

Procesos	FACTOR DE DECISION																								CALIFICACION	PRIORIDAD
	CONTRIBUCIÓN AL OBJETIVO						RIESGO OPERATIVO						FACTIBILIDAD						DESEMPEÑO							
	25%						30%						20%						25%							
	E1	E2	E3	A	NP	NPP	E1	E2	E3	A	NP	NPP	E1	E2	E3	A	NP	NPP	E1	E2	E3	A	NP	NPP		
P1. Mantenimiento de cuentas	2	1	2	2	1.8	0.4	2	3	2	2	2.3	0.7	2	2	1	1	1.5	0.3	3	1	2	2	2.0	0.5	1.9	6
P2. Cierre contable	3	2	1	3	2.3	0.6	2	1	3	2	2.0	0.6	2	2	3	3	2.5	0.5	3	2	2	2	2.3	0.6	2.2	5
P3. Prorrata IGV	2	2	3	3	2.5	0.6	3	2	3	2	2.5	0.8	3	2	3	3	2.8	0.6	3	3	2	2	2.5	0.6	2.6	4
P4. Impuestos	4	3	3	4	3.5	0.9	4	3	3	4	3.5	1.1	4	3	3	3	3.3	0.7	3	4	3	4	3.5	0.9	3.5	1
P5. Elaboracion y presentacion de informes	3	4	2	4	3.3	0.8	3	2	3	3	2.8	0.8	3	2	3	3	2.8	0.6	3	3	2	3	2.8	0.7	2.9	2
P6. Conciliacion	2	2	3	3	2.5	0.6	3	4	2	2	2.8	0.8	3	3	2	3	2.8	0.6	3	2	3	2	2.5	0.6	2.6	3

TABLA N° 5.2 CALIFICACIÓN DEL PROCESO
Fuente: Elaboración Propia

El proceso seleccionado y priorizado es el proceso de Impuestos, este proceso tiene 6 procedimientos:

1. Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado; procedimiento para calcular el IGV por pagar procedente de las operaciones no domiciliadas, declaración y presentación a la SUNAT.
2. Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV; procedimiento para calcular el IGV por pagar procedente de las operaciones afecto a retención, declaración y presentación a la SUNAT.
3. Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente; procedimiento para calcular el IGV por pagar renta corriente, declaración y presentación a la SUNAT.
4. Determinación a la renta diferida; procedimiento para determinar el Impuesto diferido de las operaciones realizadas en el mes en curso por la Institución.
5. Determinación a la renta corriente; procedimiento para determinar el impuesto a la renta corriente, declaración y presentación a la SUNAT
6. Determinación del ITAN; procedimiento para determinar el impuesto del ITAN (Impuestos temporal a los activos netos), declaración y presentación a la SUNAT.

5.2. Fase 2: Diagnóstico del proceso

Una vez identificado y seleccionado, se procede a realizar el análisis de los procesos a optimizar. Es por ello que se utiliza diversas herramientas que ayudan a comprender los procesos seleccionados. En este caso se utiliza el diagrama de bloques y el diagrama de análisis del proceso donde se observa la secuencia de las actividades, el tiempo de cada actividad y el tipo de actividad con el fin de observar que actividades se pueden eliminar o automatizar. Para elaborar el diagrama de bloques y el diagrama de análisis de procesos se utiliza como input las fichas de procedimientos realizadas

con anterioridad en el levantamiento del proceso de la Gestión Contable. En el diagrama de bloques se reflejara las actividades que realizan cada Departamento o el actor que participa en el proceso y su agregado de valor para la obtención del resultado y objetivo del procedimiento. En el diagrama de análisis de procesos (DAP) se desarrollara el tiempo, secuencia y tipo de actividad. El objetivo del uso del diagrama es identificar las actividades que se pueden automatizar y reducir el tiempo de operación, eliminar las actividades desperdicios que no agregan valor al proceso.

5.2.1. Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado

El procedimiento “Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado” tiene por objetivo realizar el cálculo del pago del IGV de manera correcta de las operaciones no domiciliadas efectuadas en el mes en curso y su posterior declaración y presentación a la SUNAT. A continuación se presenta los diagramas de bloques y análisis del procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado. Para el diagrama de bloques de este procedimiento presentado a continuación, se observa a manera general la función de cada de uno de los usuarios que intervienen en los procedimientos. Para este procedimiento intervienen:

- Gerencia Usuaría
- Departamento de Contabilidad
- Gerencia de Administración
- Departamento de Tesorería
- SUNAT

En este diagrama de bloques se observa 1 movimiento innecesario; la movilidad del asistente de gerencia en la entrega de la constancia de pagos al departamento de tesorería y este al Departamento de Contabilidad. Otra oportunidad de mejora que se puede observar en este diagrama de flujo es el manejo de Excel para la elaboración de los resúmenes para su envío al Departamento de Contabilidad. Si los datos a generar son obtenidos a través de los reportes obtenidos en el Sistema, se analiza si los reportes de resúmenes se pueden generar a través del sistema.

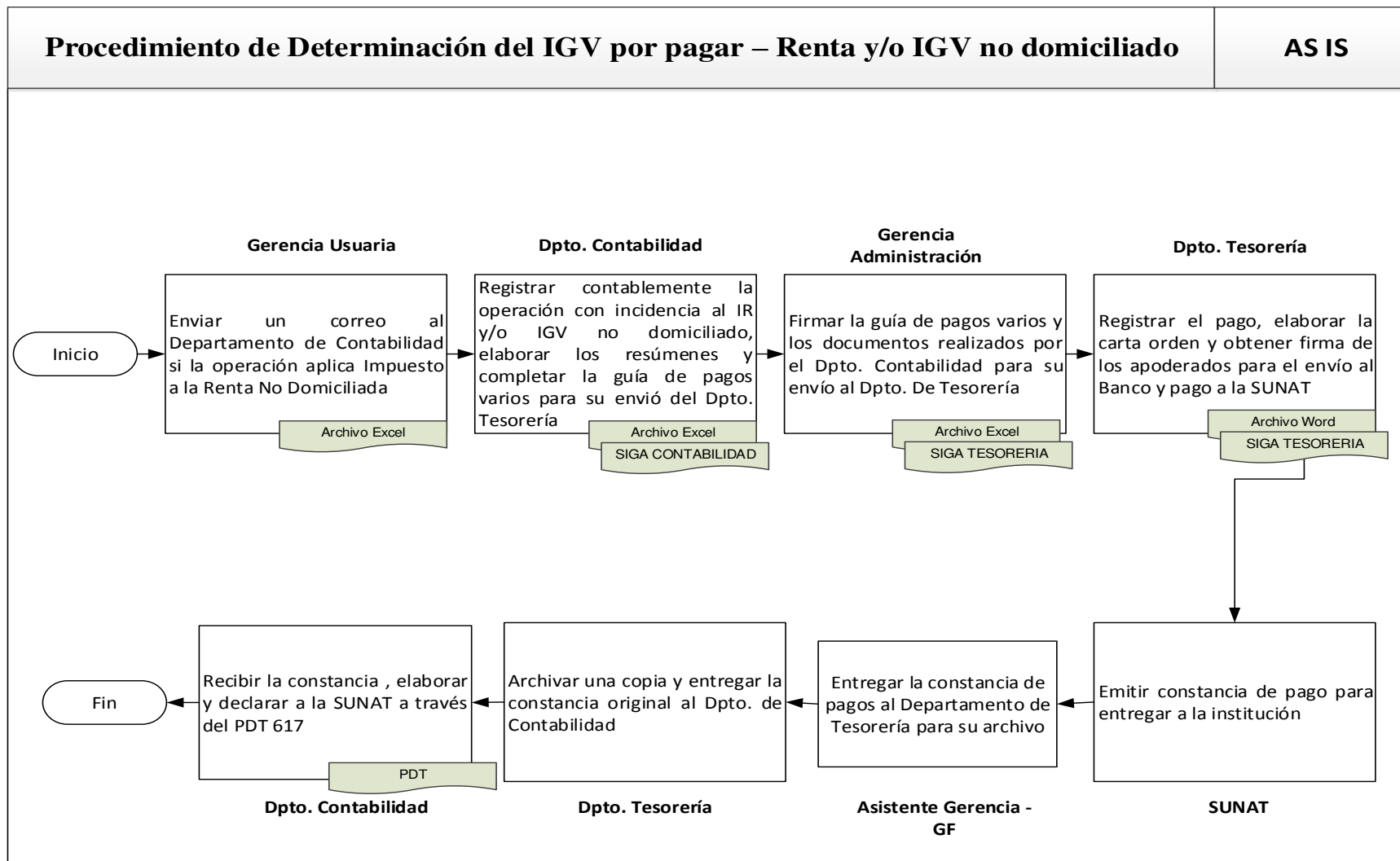


FIGURA N° 5.2 DIAGRAMA DE BLOQUES DE LA IGV POR PAGAR- RENTA Y/O IGV NO DOMICILIADA
Fuente: Elaboración Propia

Para el diagrama de análisis del procedimiento se divide en 2 partes, se clasifica por tipo de actividad (operación, inspección, transporte, almacenamiento y espera) y si la actividad añade valor agregado, no añade valor agregado pero son necesarios y las actividades que son desperdicios (sobreproducción, transportes innecesarios, esperas, sobre proceso, re trabajos, movimientos que no añaden valor e inventario innecesario). Se identificó 7 desperdicios en el procedimiento los cuales son los siguientes:

- 1 desperdicio de demora en la recepción de los documentos de los resúmenes y guía de pagos varios para que sean firmados por la Gerencia de Administración, esto es debido a la cantidad de documentos o pendientes para su firmado del Gerente de Administración, para mitigar y reducir el tiempo de espera es coordinar los tiempos para el firmado de este tipo de documentos y que siga el flujo del procedimiento
- 2 actividades de re trabajo debido a la inspección a los Coordinadores y/o Jefes para ello se debe de realizar un cuadro de fallas y su frecuencia del porque suceden. Una vez identificada plantear mejoras ya sea en el recurso tecnológico o humano.
- 2 actividades de transportes innecesarios; el primer caso es la entrega de la documentación de los documentos del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería tienen que pasar por el Asistente de Gerencia de Finanzas, este los recibe y entrega a Tesorería, para ello al realizar un flujo directo del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería sin intermediarios se reduce el tiempo de transporte y demora. El segundo caso es la entrega de la constancia de pagos del auxiliar administrativo al

Departamento de Tesorería y este al Departamento de Contabilidad para su archivo; de acuerdo a la infraestructura actual de la institución los dos departamento comparten el mismo espacio de trabajo, es por ello que se analiza que el auxiliar administrativo entregue al Departamento de Contabilidad, con esto se reduce el tiempo de espera del Departamento de Contabilidad para el archivo del documento y movimientos innecesarios.

- 1 actividad de almacenamiento innecesario en el doble archivamiento de la constancia de pagos por parte del Departamento de Tesorería y el Departamento de Contabilidad. El auxiliar administrativo entrega la constancia de pago emitida por la SUNAT y entrega al Departamento de Tesorería la constancia de pagos y una copia. El Departamento de Tesorería recibe, archiva la copia como sustento y entrega el original al Departamento de Contabilidad para su archivo. Es decir se archiva dos veces este documento ya que los dos departamentos pertenecen a dos gerencias distintas (Gerencia de Finanzas y Gerencia de Administración).

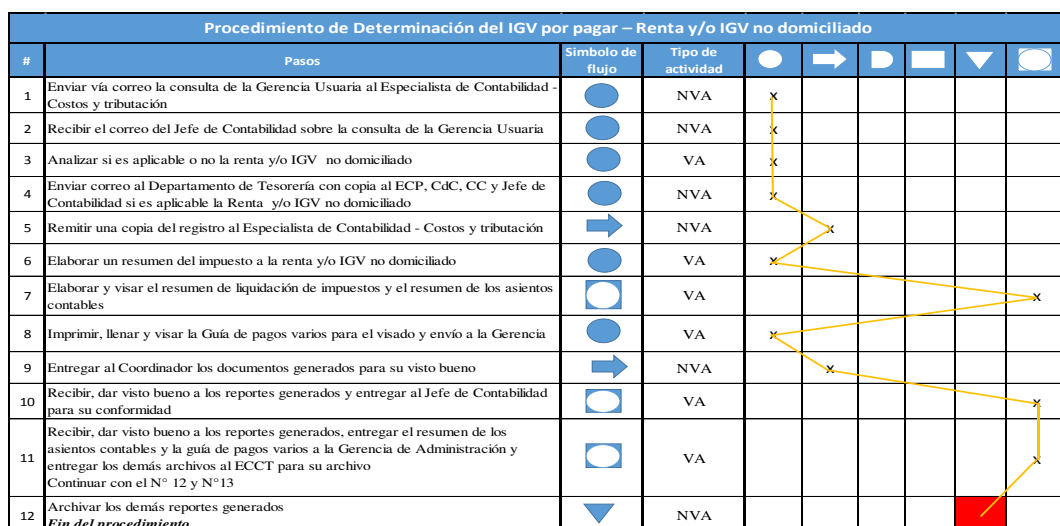


FIGURA N° 5.3 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR- RENTA Y/O IGV NO DOMICILIADO-1
Fuente: Elaboración Propia

Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado									
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de actividad	●	➡	○	□	▼	⦿
13	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	○	D						
14	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	□	VA						
15	Recibir y entregar al Asistente el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	➡	NVA						
16	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	➡	D						
17	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Si: Continuar con el N°18 No: Continuar con el N°19	□	NVA						
18	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°17	●	D						
19	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	●	VA						
20	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	➡	NVA						
21	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Si: Continuar con el N°23 No: Continuar con el N°22	□	NVA						
22	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°19	➡	D						
23	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	□	VA						
24	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	●	NVA						
25	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	●	VA						
26	Firmar la carta orden	●	VA						
27	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	●	VA						
28	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	➡	VA						
29	Realizar el pago a la SUNAT	●	VA						
30	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	➡	NVA						
31	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	➡	D						
32	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	▼	NVA						
33	Elaborar y llenar el PDT 617 a través de software de la SUNAT	●	VA						
34	Presentar vía online el PDT 617 "Otras retenciones" a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	●	VA						
35	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos Fin del Procedimiento	▼	NVA						

FIGURA N° 5.4 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR- RENTA Y/O IGV NO DOMICILIADO – 2

Fuente: Elaboración Propia

5.2.2. Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV

El procedimiento “Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV” tiene por objetivo realizar el cálculo del pago del IGV de manera correcta de las operaciones afectos a retención en el mes en curso y su posterior declaración y presentación a la SUNAT.

A continuación se presenta los diagramas de bloques y análisis del procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV:

Para el diagrama de bloques, al ser similar las actividades a realizarse del procedimiento anterior descrito se pueden encontrar las mismas oportunidades de mejora, es decir se debe de analizar si la información requerida para elaborar sus resúmenes se puede obtener a través de los reportes que genera el sistema y el grado de fiabilidad en la generación de este reporte.

En el diagrama de análisis presentado a continuación, se analizó las actividades que intervienen en el procedimiento, se identifica 6 desperdicios, los mismos desperdicios que se analizaron en el procedimiento anterior (1 demora, 2 movimientos innecesarios, 2 re procesos y 1 almacenamiento innecesario).

Si bien el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería se encuentran ubicados en un mismo espacio de trabajo, la Gerencia de Finanzas (Departamento de Tesorería pertenece a la Gerencia de Finanzas) se encuentra en otro espacio por lo cual existe movimientos innecesarios y pérdida de tiempo para el traslado de documentos

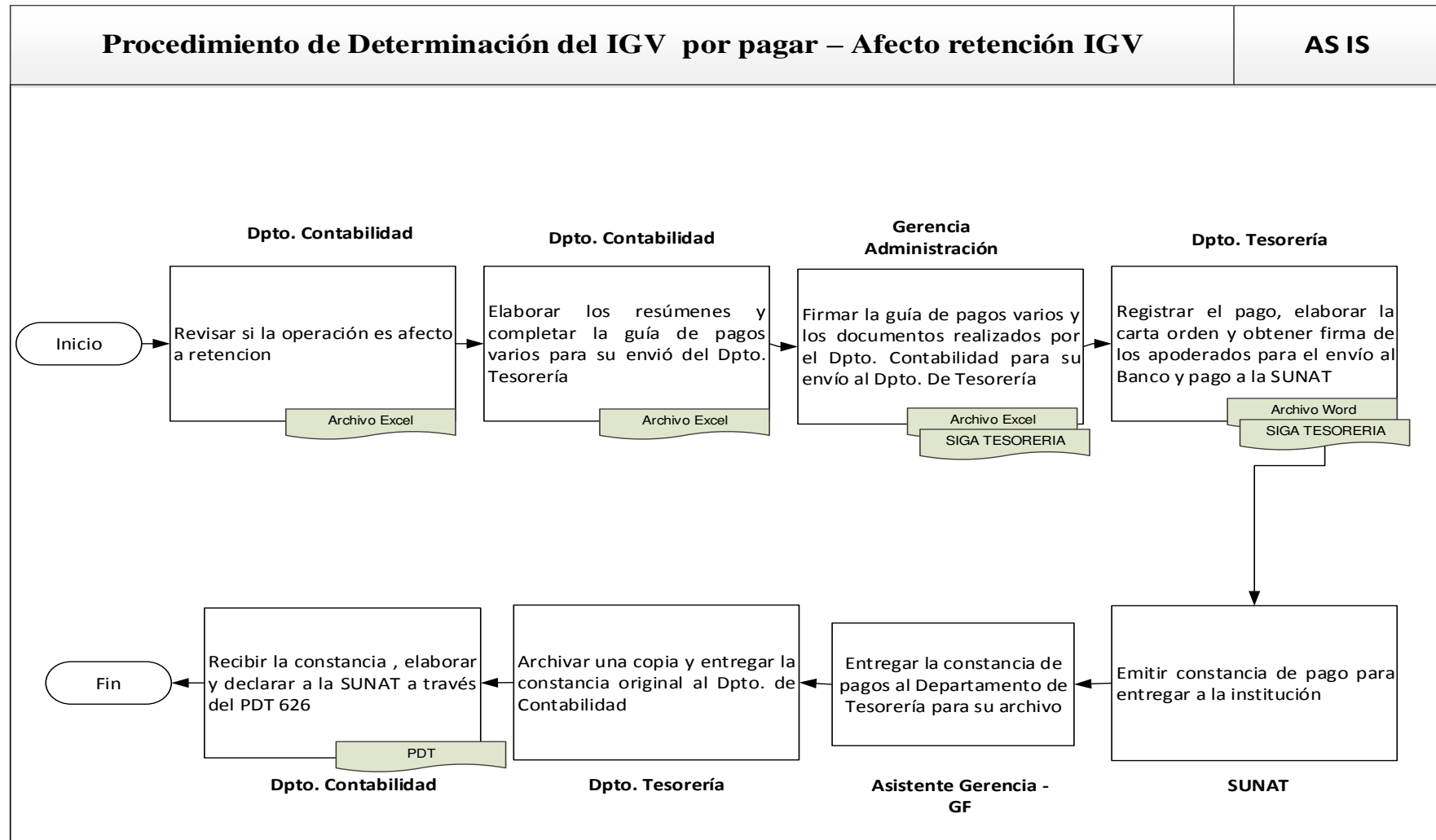


FIGURA N° 5.5 DIAGRAMA DE BLOQUES DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR – AFECTO A RETENCIÓN
Fuente: Elaboración Propia

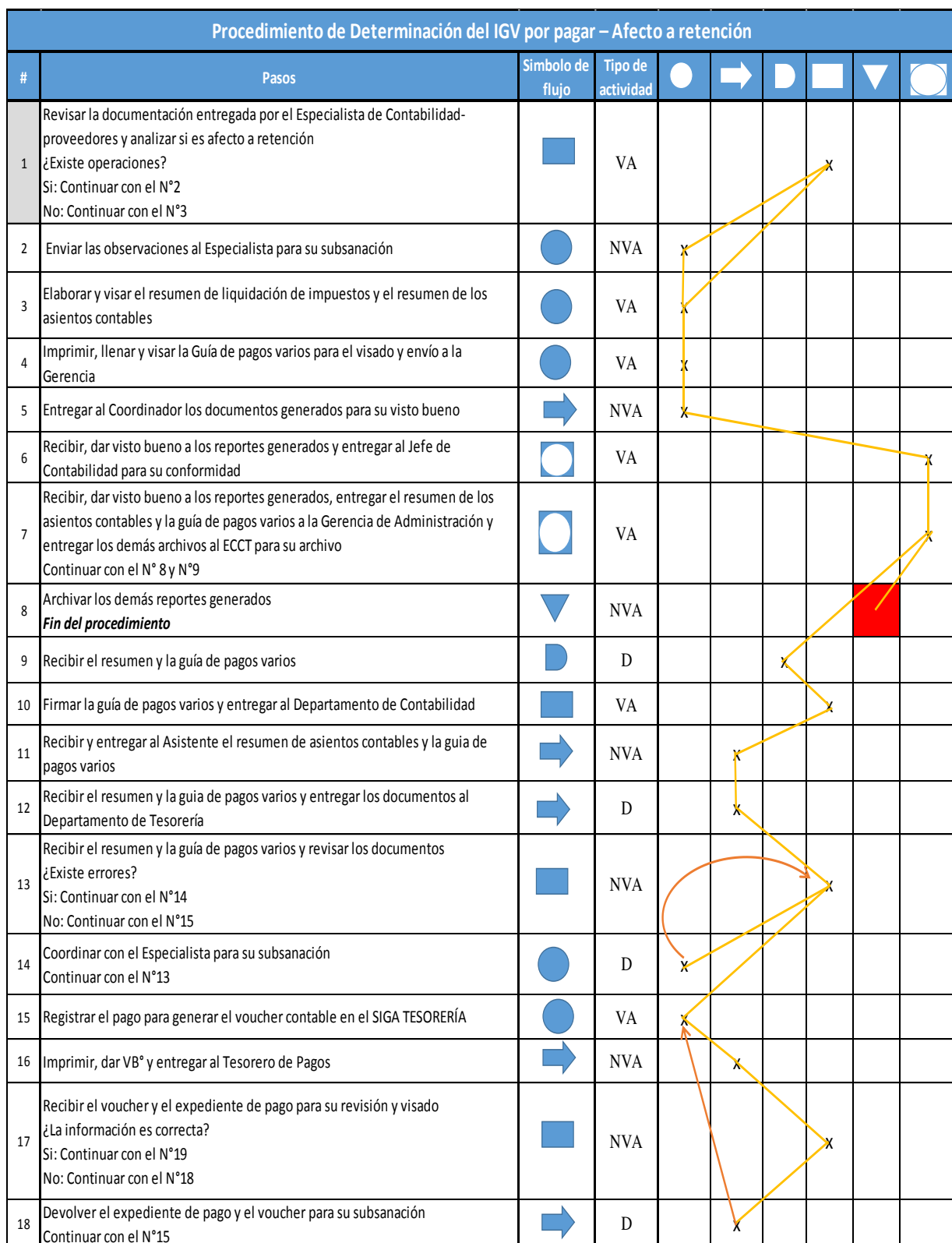


FIGURA N° 5.6 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR- AFECTO A RETENCIÓN - 1

Fuente: Elaboración Propia

Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Afecto a retención									
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de actividad	○	→	D	□	▽	◉
19	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	□	VA					x	
20	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	○	NVA	x					
21	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	○	VA	x					
22	Firmar la carta orden	○	VA	x					
23	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	○	VA	x					
24	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	→	VA		x				
25	Realizar el pago a la SUNAT	○	VA	x					
26	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	→	NVA		x				
27	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	→	D		x				
28	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	▽	D					x	
29	Elaborar y llenar el PDT 626 "Agente Retención" a través del software de la SUNAT	○	VA	x					
30	Presentar vía online el PDT 626 "Agente Retención" a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	○	VA	x					
31	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos <i>Fin del Procedimiento</i>	▽	NVA						

FIGURA N° 5.7 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR- AFECTO A RETENCIÓN - 2

Fuente: Elaboración Propia

5.2.3. Determinación del IGV por pagar – Pago a cuenta y/o IGV renta corriente

El procedimiento “Determinación del IGV por pagar – Pago a cuenta y/o IGV renta corriente” tiene por objetivo realizar el cálculo del pago del IGV de manera correcta de las operaciones de renta corriente 3era categoría en el mes en curso y su posterior declaración y presentación a la SUNAT. A continuación se presenta los diagramas de bloques y análisis del procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Pago a cuenta y/o IGV renta corriente: La estructura del diagrama de bloques es la misma de los dos procedimientos anteriores esto es debido que es el mismo flujo para pagar el IGV. El adicional para este análisis es la generación de los reportes devengados, analizar el nivel de confianza del reporte porque los Especialistas elaboran el reporte en Excel y consume tiempo innecesario, verificando el origen de la información para el reporte.

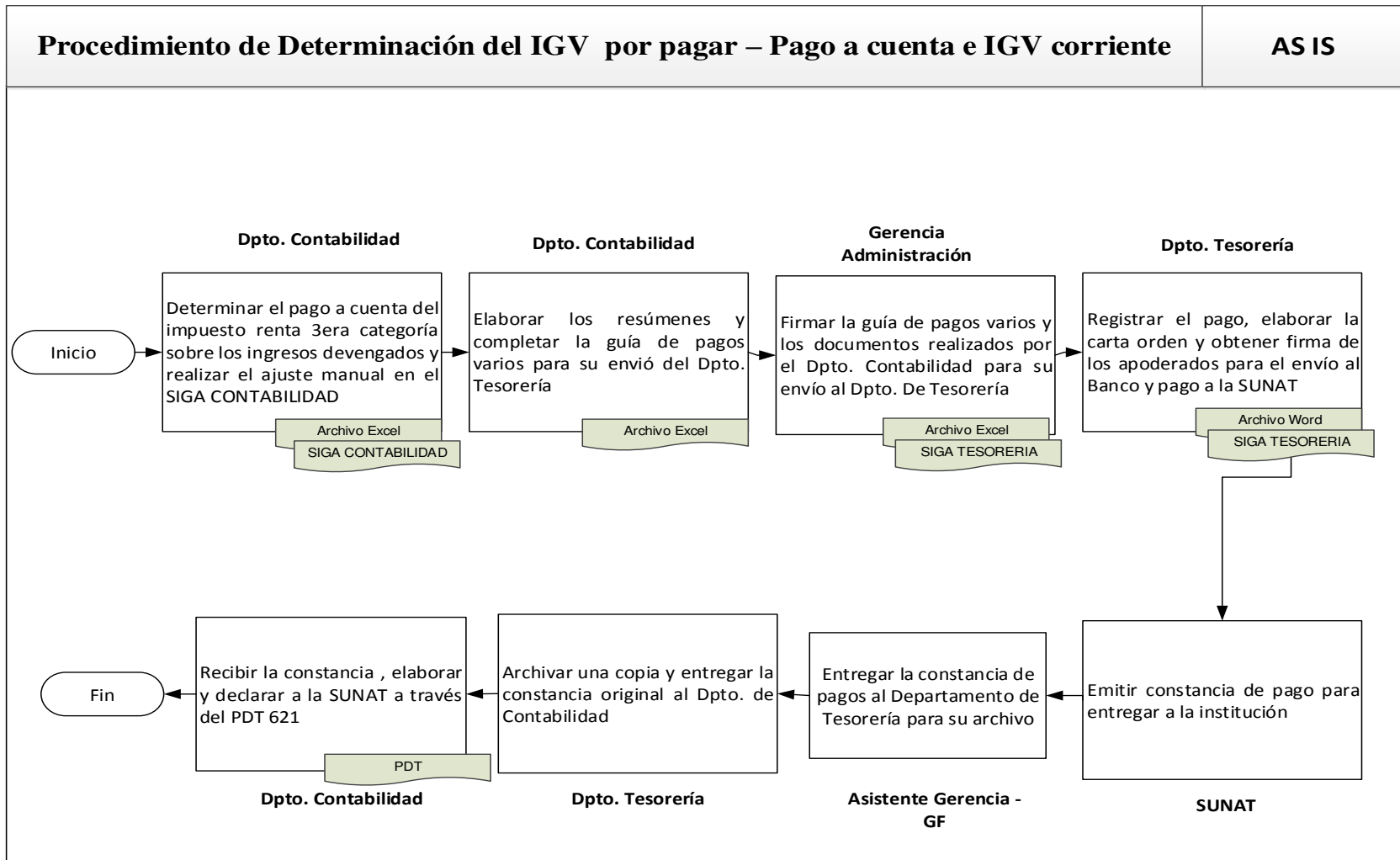


FIGURA N° 5.8 DIAGRAMA DE BLOQUES DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR – PAGO A CUENTA Y/O IGV RENTA CORRIENTE
Fuente: Elaboración Propia

Para el diagrama del análisis del procedimiento, se identifica 10 desperdicios distribuidos en 3 actividades de demora, 3 actividades de movimientos innecesarios, 3 actividades de re procesos y 1 actividad de almacenamiento innecesario. Las 3 actividades de demora, el especialista de contabilidad debe esperar la documentación para continuar el circuito (Asistente de pagos, personal de contabilidad y Gerencia de Administración), este tiempo se reduce al lograr coordinar los horarios para la recepción de información. Por otro lado, las demás actividades de desperdicio son similares las observaciones identificadas y analizadas en los primeros procedimientos.

Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Pago a cuenta y/o IGV corriente									
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de actividad	●	→	D	□	▼	○
1	Generar el reporte "Ingreso al mes - Impuesto a la Renta" a través del SIGA CONTABILIDAD	●	VA	x					
2	Recibir los reportes de "Inversiones Disponible para la venta", "Inversiones a vencimiento", "Comparativo Provisión Incobrabilidad"	D	D			x			
3	Revisar y analizar las cuentas que competan excluyen y/o agreguen para determinar el pago a cuenta del impuesto a la renta 3era categoría sobre los ingresos devengados	□	VA				x		
4	Realizar los ajuste manuales a través del SIGA CONTABILIDAD	●	VA	x					
5	Generar, imprimir y visar el Reporte de "Ingreso del mes-Impuesto a la renta" y entregar al Coordinador para su revisión	●	VA	x					
6	Recibir el reporte elaborado por el Especialista y revisar ¿Existen observaciones? Si: Continuar con el N°7 No: Continuar con el N°8	□	VA				x		
7	Comunicar al Especialista las observaciones para su subsanación Continuar con el N°6	●	D	x					
8	Visar y entregar el reporte al Especialista	□	VA				x		
9	Recibir y archivar el reporte visado por el Coordinador	▼	NVA					x	
10	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	●	VA	x					
11	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	●	VA	x					
12	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	→	NVA		x				
13	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	●	VA	x					
14	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración y entregar los demás archivos al ECCT para su archivo Continuar con el N° 15 y N°16	○	VA						x
15	Archivar los demás reportes generados Fin del procedimiento	▼	NVA						
16	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	●	D	x					
17	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	●	VA	x					
18	Recibir y entregar a la Gerencia de Finanzas el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	→	NVA		x				
19	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	→	D		x				

FIGURA N° 5.9 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR- PAGO A CUENTA Y/O IGV RENTA CORRIENTE – 1

Fuente: Elaboración Propia

Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Pago a cuenta y/o IGV corriente								
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de actividad	●	➡	◐	◑	▼
20	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Sí: Continuar con el N°21 No: Continuar con el N°22	■	NVA					
21	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°20	●	D					
22	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	●	VA					
23	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	●	NVA					
24	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Sí: Continuar con el N°26 No: Continuar con el N°25	■	NVA					
25	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°22	➡	D					
26	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	●	VA					
27	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	■	NVA					
28	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	●	VA					
29	Firmar la carta orden	●	VA					
30	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	●	VA					
31	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	➡	VA					
32	Realizar el pago a la SUNAT	●	VA					
33	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	➡	NVA					
34	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	➡	D					
35	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	▼	D					
36	Recibir la constancia de pago de los impuestos mensuales del Departamento de Tesorería	◐	D					
37	Elaborar y llenar el PDT 621 "IGV - Renta Mensual" a través del software de la SUNAT	●	VA					
38	Presentar vía online el PDT 621 "IGV - Renta Mensual" a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	●	VA					
39	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos <i>Fin del Procedimiento</i>	▼	NVA					

FIGURA N° 5.10 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR- PAGO A CUENTA Y/O IGV RENTA CORRIENTE – 2

Fuente: Elaboración Propia

5.2.4. Determinación del IGV a la renta diferida

El procedimiento “Determinación del IGV a la renta diferido” tiene por objetivo calcular la renta diferido del mes en curso y para su posterior registro contable y verificación del cálculo de renta diferida por parte de la Jefatura de Contabilidad. A continuación se presenta los diagramas de bloques y análisis del procedimiento de Determinación a la renta diferida:

En el diagrama de bloques de este procedimiento se identifica el uso de Excel para la generación del reporte de la determinación de la renta diferida, el Balance de Comprobación, un input para la generación de los reportes se analiza si este reporte se puede automatizar y ver el grado de fiabilidad de los datos finales, ya que este monto se registra en un asiento contable.

Otro punto a resaltar, es la doble revisión por parte del Coordinador de Contabilidad y el Jefe de Departamento de Contabilidad, al ser un documento interno debe de ser revisador por el Coordinador de Contabilidad más no por el Jefe del Departamento de Contabilidad ya que el Coordinador de Contabilidad no le agrega un valor agregado al documento.

Para el diagrama de análisis se identifica dos actividades de re proceso, esto debido al mal registro del asiento contable o la mala elaboración del reporte de determinación del impuesto a la renta diferida. Se debe de calcular el grado de porcentaje de error en la elaboración y el registro contable para identificar si existe una falla en el sistema o una falla en el registro por parte del personal.

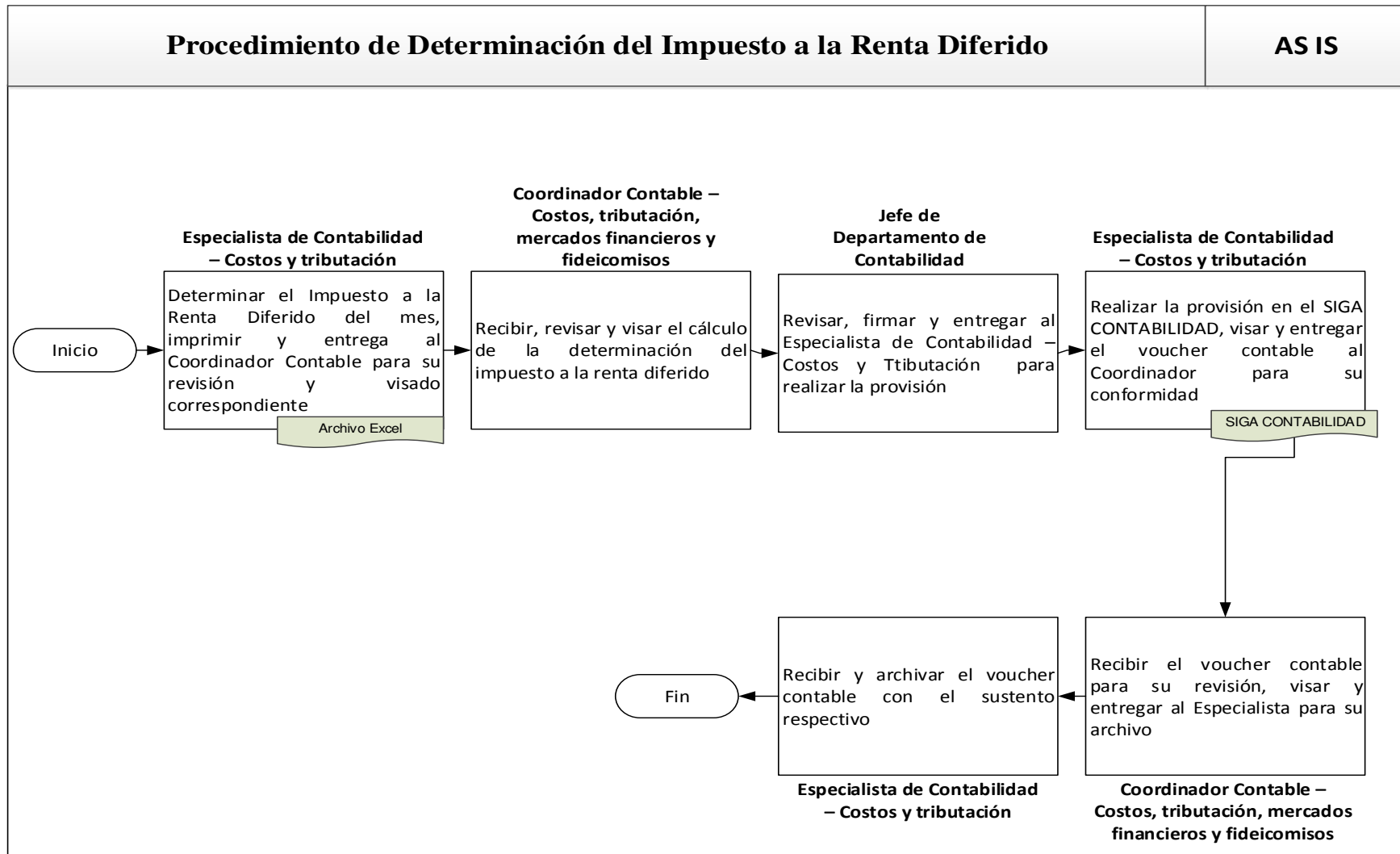


FIGURA N° 5.11 DIAGRAMA DE BLOQUES DE DETERMINACIÓN DEL IGV A LA RENTA DIFERIDO

Fuente: Elaboración Propia

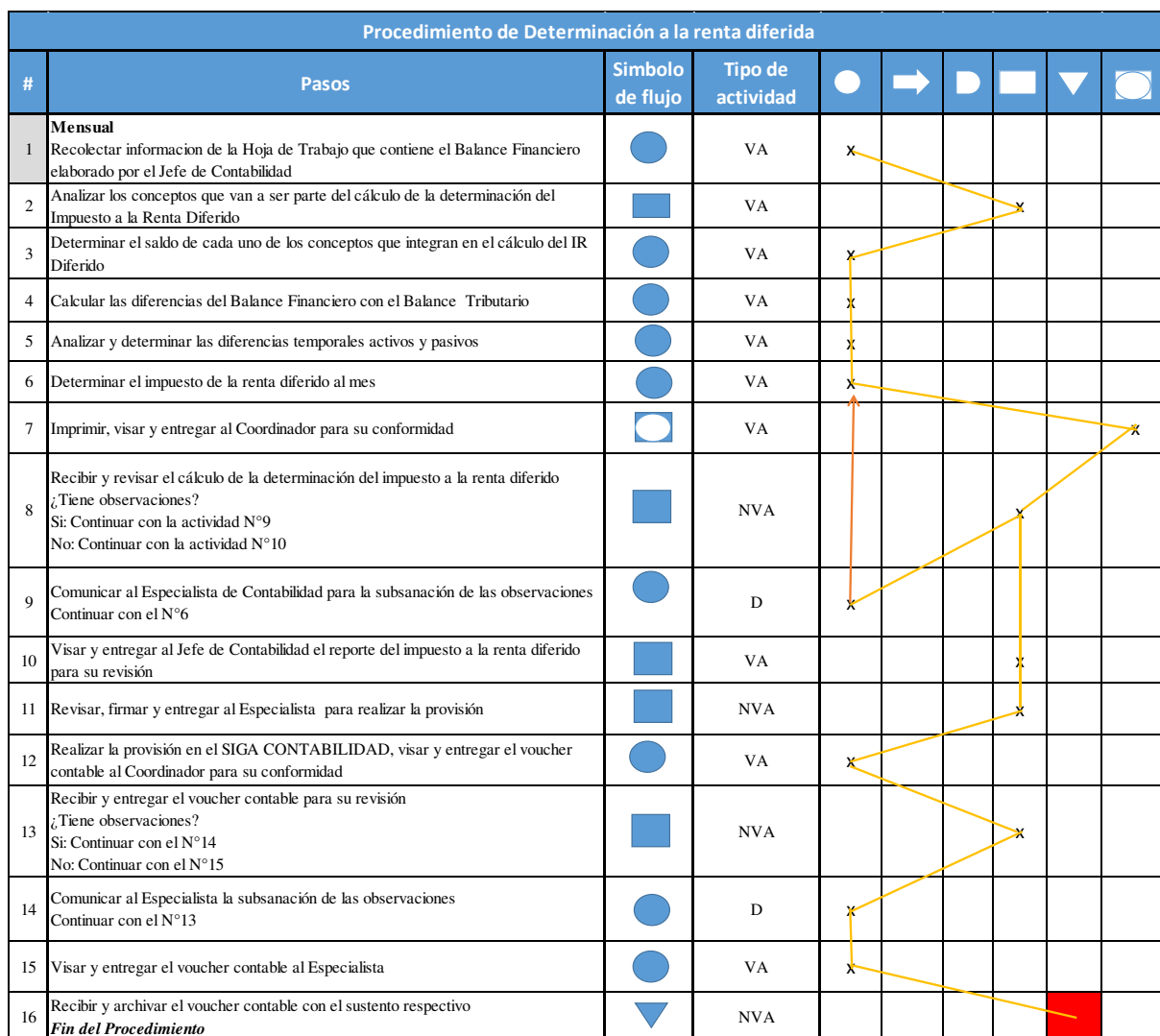


FIGURA N° 5.12 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV A LA RENTA DIFERIDO

Fuente: Elaboración Propia

5.2.5. Determinación del IGV a la renta corriente

El procedimiento “Determinación del IGV a la renta corriente” tiene por objetivo calcular la renta corriente 3era categoría del mes en curso, su posterior registro contable. Una vez calculado la Gerencia de Administración decide las acciones a tomar en base a los resultados en el año (Realizar el pago a SUNAT, devolución del dinero o en crédito). A continuación se presenta los diagramas de bloques y análisis del procedimiento de Determinación a la renta corriente:

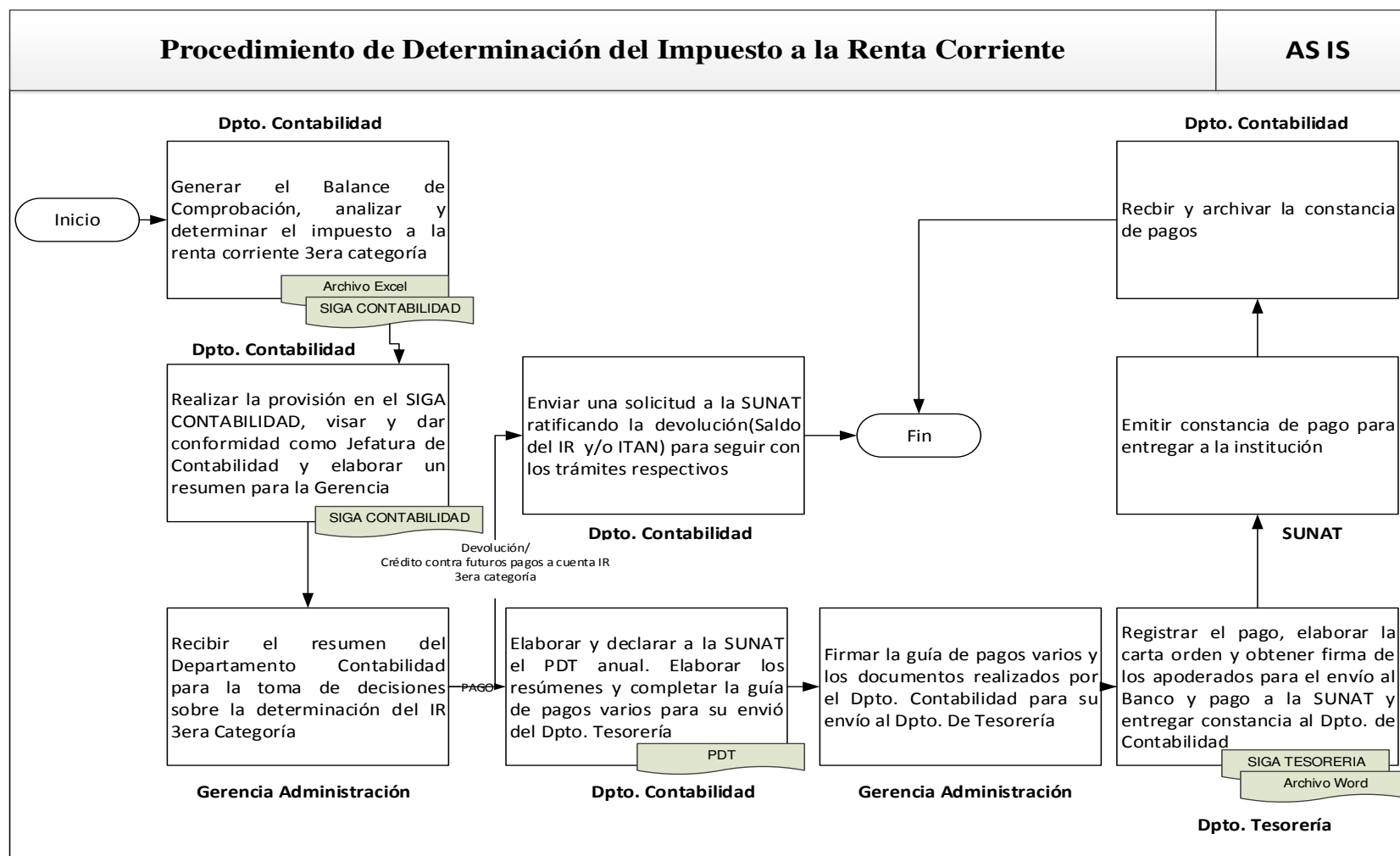


FIGURA N° 5.13 DIAGRAMA DE BLOQUES DE DETERMINACIÓN DEL IGV A LA RENTA CORRIENTE

Fuente: Elaboración Propia

En el diagrama de bloques del procedimiento se observa la elaboración del reporte de determinación de la renta corriente en Excel, al utilizar los datos de los reportes de Balance de Comprobación y el Cuadro de Ingresos y gastos, reportes generados a través del Sistema SIGA Contabilidad. Por otro lado se observa, una actividad de demora en el momento de la toma de decisión por parte de la Gerencia de Administración, se tiene que considerar que existen plazos establecidos para la presentación y declaración a la SUNAT, es por ello que la decisión no debe de pasar el plazo establecido por la institución.

Para el diagrama de análisis del procedimiento se identifica 8 actividades distribuidos en 4 actividades de re proceso, 1 actividad de demora, 2 actividades que se realizan movimientos innecesarios y 1 actividad de almacenamiento innecesario. Las actividades de demora y movimientos innecesarios son los mismos que se repiten en los otros procedimientos. Si bien estos procedimientos no son diarios sino mensuales o semanales, pero para la mejora de cada uno de estos procesos se debe de reducir las actividades que no añaden valor agregado y no son necesarios. Se identifica que existe una doble revisión por parte del Coordinador y Jefe de Contabilidad, y por ende una pérdida de tiempo innecesaria.

Se requiere el visado de los dos actores en el documento pero para agilizar el procedimiento el Jefe del Departamento de Contabilidad debe solo visar sin revisar siempre y cuando el Coordinador da el visto bueno, ahí se reduce el tiempo de ejecución de este procedimiento y los anteriores procedimientos analizados.

Procedimiento de Determinación a la renta corriente									
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de Actividad	●	➡	D	■	▼	◻
1	1 vez al mes Recopilar información en físico y en digital para la elaboración del cálculo del impuesto a la renta	●	NVA	x					
2	Generar el Balance de Comprobación, el Cuadro de Ingresos y Gastos a través del SIGA CONTABILIDAD	●	NVA	x					
3	Actualizar los cuadros de Balance de Comprobación, de Ingresos y de Gastos con la información recolectada	●	VA	x					
4	Verificar que los cuadros estén correctamente actualizados ¿Están correctamente actualizados? Sí: Continuar con el N°3 No: Continuar con el N°5	■	VA						x
5	Analizar y determinar el impuesto a la renta corriente 3era categoría	●	VA	x					
6	Imprimir y entregar al Coordinador para su revisión	●	NVA	x					
7	Recibir y revisar el cálculo de la determinación del impuesto a la renta ¿Existe observaciones? Sí: Continuar con el N°8 No: Continuar con el N°9	■	NVA						x
8	Comunicar al Especialista para la subsanación de las observaciones Continuar con el N°5	●	D	x					
9	Visar y entregar al Especialista para realizar la provisión	■	VA						x
10	Realizar la provisión en el SIGA CONTABILIDAD, visar y entregar el voucher contable al Coordinador para su conformidad	●	VA	x					
11	Visar el voucher contable y entregar al Especialista para su archivo	●	VA	x					
12	Archivar el voucher contable con el sustento respectivo	▼	NVA						x
13	A fin de año Elaborar un resumen para la Gerencia de Administración donde se comunica los escenarios posibles para la determinación del Impuesto a la Renta 3era Categoría	●	VA	x					
14	Enviar al Coordinador de Contabilidad - CTMF el resumen para su revisión	➡	NVA						x
15	Recibir y revisar el resumen ¿El resumen posee observaciones? Sí: Continuar con el N°16 No: Continuar con el N°17	■	NVA						x
16	Comunicar las observaciones al ECCT para su subsanación Continuar con el N°15	●	D	x					
17	Entregar al Jefe de Contabilidad para su revisión y conformidad	➡	NVA						x
18	Recibir, revisar y dar su conformidad y enviar vía correo el resumen con el Gerencia de Administración y agendar una reunión con el GeA	■	NVA						x
19	Comunicar la decisión tomada en coordinación con el Especialista, Coordinador y Jefe de Contabilidad	●	VA	x					
20	Elaborar y llenar el PDT anual de acuerdo a la decisión tomada por la Gerencia de Administración	●	VA	x					
21	Presentar vía online el PDT anual a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	●	VA	x					
22	Archivar la constancia de presentación De acuerdo a la decisión de la GA se decide opción a tomar Si es pago, opción 23 Si es devolución, opción 49	▼	NVA						x
23	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	●	VA	x					
24	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	●	VA	x					
25	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	➡	NVA						x

FIGURA N° 5.14 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV A LA RENTA
CORRIENTE -1

Fuente: Elaboración Propia

Procedimiento de Determinación del IGV a la renta corriente									
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de Actividad	●	➡	D	■	▼	⊙
26	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	■	VA				X		
27	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración	■	VA				X		
28	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	D	D			X			
29	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	●	VA	X					
30	Recibir y entregar a la Gerencia de Finanzas el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	➡	NVA		X				
31	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	➡	D		X				
32	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Sí: Continuar con el N°33 No: Continuar con el N°34	■	NVA				X		
33	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°32	●	D	X					
34	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	●	VA	X					
35	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	●	VA	X					
36	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Sí: Continuar con el N°38 No: Continuar con el N°37	■	NVA				X		
37	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°34	➡	D		X				
38	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	●	VA	X					
39	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	■	NVA				X		
40	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	●	VA	X					
41	Firmar la carta orden	●	VA	X					
42	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	●	VA	X					
43	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	➡	NVA		X				
44	Realizar el pago a la SUNAT	●	VA	X					
45	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	➡	NVA		X				
46	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	➡	D		X				
47	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	▼	D					X	
48	Recibir y archivar la constancia de pagos Fin del procedimiento	▼	NVA						
49	Enviar una solicitud a la SUNAT ratificando la devolución(Saldo del IR y/o ITAN) para seguir con los trámites respectivos Fin del Procedimiento	●	VA						

FIGURA N° 5.15 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL IGV A LA RENTA CORRIENTE -2

Fuente: Elaboración Propia

5.2.6. Determinación del ITAN

El procedimiento “Determinación del impuesto a la renta ITAN” tiene por objetivo calcular el impuesto temporal de activos netos, declarar y presentar a la SUNAT y el pago correspondiente a esta entidad. A continuación se presenta los diagramas de bloques y análisis del procedimiento de Determinación del ITAN.

Para el diagrama de bloques del procedimiento se observa las actividades de manera general realizadas por los departamentos de Contabilidad y Tesorería. Se identifica en el diagrama de bloques, la elaboración del reporte de Determinación del ITAN en Excel, se debe de analizar si el reporte de determinación del ITAN se puede automatizar y el grado de fiabilidad de los datos generados. Por otro lado se identifica la misma observación encontrada en los primeros procedimientos analizados, el flujo de envío de la constancia de pagos hasta llegar al Departamento de Contabilidad.

Dicha constancia de pagos se archiva dos veces (una para el Departamento de Contabilidad y otra en el Departamento de Tesorería), se debe de crear una unidad de almacenamiento general para no archivar dos documentos iguales en diferentes Unidades Orgánicas. En el diagrama de análisis del procedimiento, se identificó 7 actividades que se consideran desperdicio distribuidas en 3 actividades de re proceso, 2 actividades de movimientos innecesarios, 1 actividad de demora y 1 actividad de almacenamiento innecesario. Dichas actividades se repiten en los mismos procedimientos analizados con anterioridad y también la doble revisión de la documentación por parte del Coordinador de Contabilidad y el Jefe de Departamento de Contabilidad.

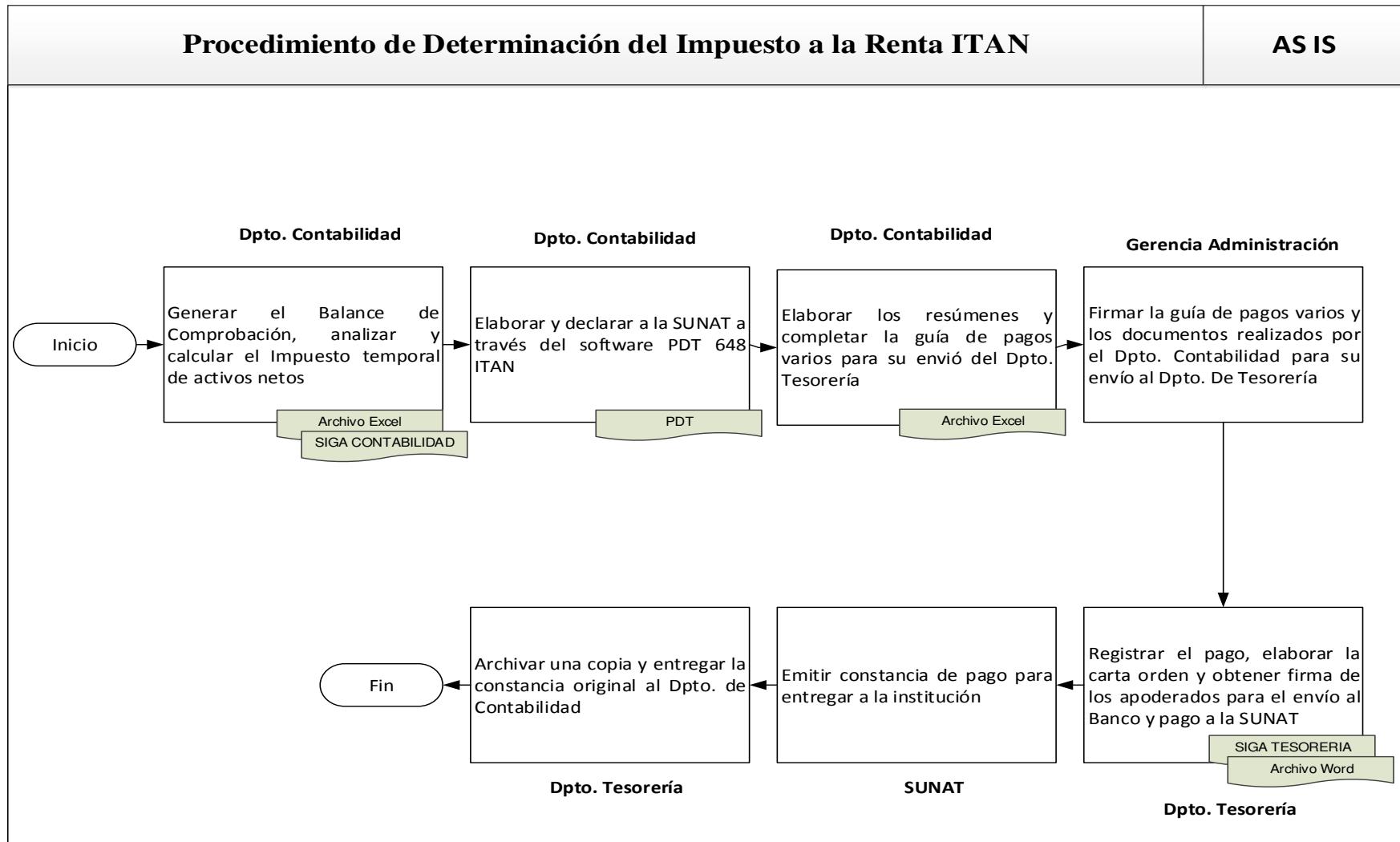


FIGURA N° 5.16 DIAGRAMA DE BLOQUES DE DETERMINACIÓN DEL ITAN
Fuente: Elaboración Propia

Procedimiento de Determinación del ITAN									
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de Actividad	●	➡	⬇	▢	▼	⊙
1	Generar el Balance de Comprobación y recolectar la información del Estado Financiero para el cálculo del ITAN	●	VA	x					
2	Analizar, calcular el Impuesto Temporal de Activos Netos	●	VA	x					
3	Imprimir y entregar el reporte al CC para su revisión (físico y digital)	●	NVA		x				
4	Recibir y revisar para dar su conformidad ¿Existe observaciones? Sí: Continuar con el N°5 No: Continuar con el N°6	▢	NVA					x	
5	Comunicar al ECCT para su subsanación Continuar con el N°4	●	D	x					
6	Visar y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	●	VA	x					
7	Visar el documento y entregar al ECCT para su archivo	●	VA	x					
8	Recibir el documento y archivar el documento del cálculo del Impuesto Temporal a los Activos Netos	▼	NVA					x	
9	Elaborar y llenar el PDT 648 ITAN a través del software de la SUNAT	●	VA	x					
10	Presentar via online el PDT 648 "Impuesto temporal de Activos Netos" a través de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	●	VA	x					
11	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos Fin del Procedimiento	▼	NVA						
12	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	●	VA	x					
13	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	●	VA	x					
14	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	➡	NVA		x				
15	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	⊙	VA						x
16	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración	⊙	VA						x
17	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	⬇	D			x			
18	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	●	VA	x					

FIGURA N° 5.17 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL ITAN-1

Fuente: Elaboración Propia

Procedimiento de Determinación del ITAN									
#	Pasos	Símbolo de flujo	Tipo de Actividad	●	➡	◐	▢	▼	⊙
19	Recibir y entregar a la Gerencia de Finanzas el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	➡	NVA		x				
20	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	➡	D		x				
21	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Sí: Continuar con el N°22 No: Continuar con el N°23	▢	NVA					x	
22	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°21	●	D	x					
23	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	●	VA	x					
24	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	●	VA	x					
25	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Sí: Continuar con el N°27 No: Continuar con el N°26	▢	NVA					x	
26	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°23	➡	D		x				
27	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	●	VA	x					
28	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	▢	NVA					x	
29	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	●	VA	x					
30	Firmar la carta orden	●	VA	x					
31	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	●	VA	x					
32	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	➡	NVA		x				
33	Realizar el pago a la SUNAT	●	VA	x					
34	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	➡	NVA		x				
35	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	➡	D		x				
36	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	▼	D					x	
37	Recibir la constancia de pagos y archivar	▼	NVA						

FIGURA N° 5.18 FICHA DE DAP DE DETERMINACIÓN DEL ITAN-2

Fuente: Elaboración Propia

5.3. Fase 3: Rediseño

En esta fase “Rediseño”, una vez analizado los 6 procedimientos seleccionados y priorizados, se brinda propuestas para la mejora de estos procedimientos en base al análisis realizado en la etapa anterior, es decir se rediseñara el diagrama de flujos para elaborar un diagrama TO BE de los 6 procedimientos. Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado

5.3.1. Formulación de propuesta de mejora para el 1er procedimiento

a) Propuesta de mejora

En la fase anterior, para el procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado”, se analizó e identificó las actividades que producen demoras en la ejecución del procedimiento. Estas actividades son:

1. El traslado de los documentos firmados (guía de pagos varios y resumen de liquidación de impuestos) del Departamento de Contabilidad al Asistente de Gerencia de Finanzas y al Departamento de Tesorería. El asistente de Gerencia de Finanzas recibe los documentos y sella los documentos indicando el ingreso del documento a la Gerencia de Finanzas y lo deriva al Departamento de Tesorería. La propuesta es que los documentos se envíen directo del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería, y este último entregándole un cargo de recepción al Departamento de Contabilidad.

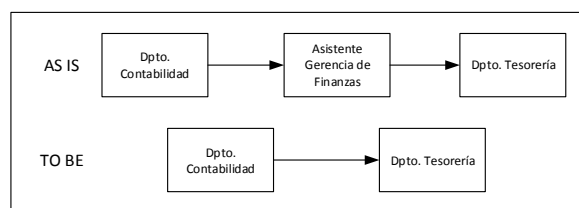


FIGURA N° 5.19 PROPUESTA DE MEJORA DE LA 1ERA OBSERVACIÓN
Fuente: Elaboración Propia

2. El traslado de la constancia de pagos (original y copia) del auxiliar administrativo (persona que realizó el pago a la SUNAT) al Departamento de Tesorería y este al Departamento de Contabilidad. El auxiliar administrativo de la Gerencia de Finanzas entrega un original y una copia

al Departamento de Tesorería. El asistente de pagos (Departamento de Tesorería) archiva una copia como comprobante de pago y le entrega el original al Departamento de Contabilidad para su archivo. En primer lugar se debe de realizar un sistema de almacenamiento general, si bien pertenecen a dos Gerencias no debe de existir un doble almacenamiento, al ser un análisis muy amplio que corresponde a toda la organización y todos los procesos incluidos no solo a la Gestión Contable no se explayara en este documento. Por otro lado, el flujo de envío de información debe ser directo y no pasar de Departamento a Departamento.

Al realizar esta propuesta de mejora, el Especialista de Contabilidad – Costos y tributación recibirá con tiempo la constancia de pagos y fines pertinentes y permitirá que el Asistente de Pagos tener más tiempo para realizar sus actividades y funciones.

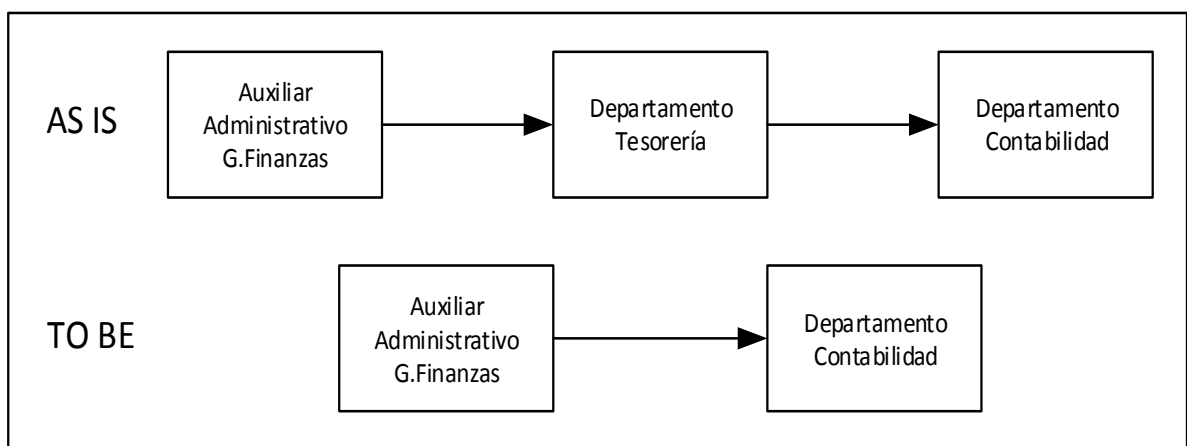


FIGURA N° 5.20 PROPUESTA DE MEJORA DE 2DA OBSERVACIÓN
Fuente: Elaboración Propia

3. Para los re procesos de registro del pago del IGV en SIGA Contabilidad y elaboración del resumen de LI, contable y renta y/o IGV no domiciliado,

identificar y elaborar una base de datos que contemple los errores usuales y que generen re procesos.

4. Para la actividad de firma por parte de Gerencia de Administración, programar un horario para la firma de documentos y que no haya tiempo de espera para la firma de estos. Por otro lado hay un tiempo de espera para el registro en el Sistema SIGA Contabilidad, cuando el Especialista de Contabilidad - Proveedores debe de esperar la comunicación del Especialista de Contabilidad- Costos y Tributación para el registro de la operación. La persona que realiza el registro debe de poseer el conocimiento si es una operación no domiciliada y no limitarse a solo poseer conocimiento de acuerdo a las funciones que les corresponde.
5. Los datos para elaborar el reporte de Resumen del Impuesto a la Renta y/o IGV no domiciliado, resumen de liquidación de impuestos y resumen de asientos contables son extraídos por los registros contables realizados de las diversas operaciones en el SIGA Contabilidad, por otro lado si el sistema puede dividir las operaciones no domiciliadas con las domiciliadas, los reportes se pueden generar a través de este Sistema. Se tendrá que realizar pruebas si el resultado es confiable porque puede generar variación en los datos generados. Si se puede generar este reporte a través de un sistema se reducirá el tiempo de la generación de los reportes a presentar.

b) Procedimiento rediseñado

En esta sección se grafica el diagrama de flujos TO BE del procedimiento de acuerdo a las propuestas de mejoras mencionadas anteriormente.

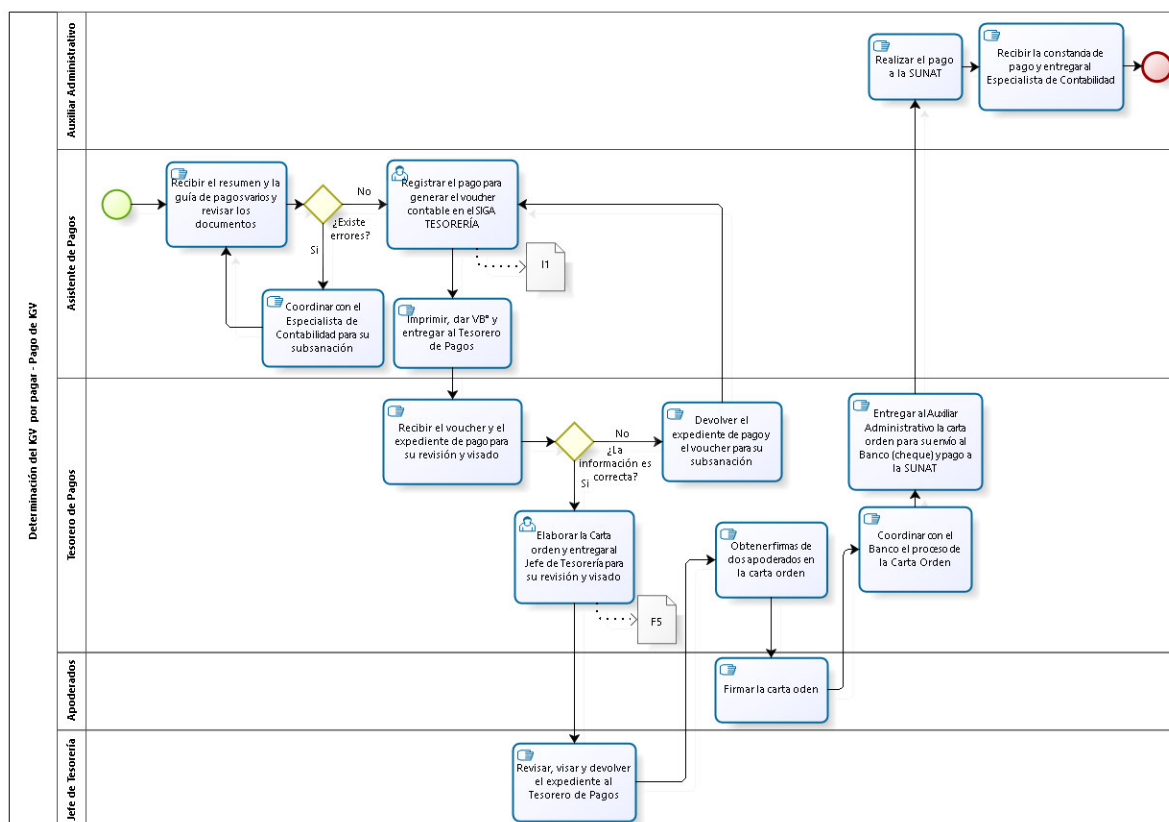


FIGURA N° 5.21 MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO EN LA DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR – RENTA Y/O IGV NO DOMICILIADO

Fuente: Elaboración Propia

5.3.2. Formulación de propuesta de mejora para el 2do procedimiento

a) Propuesta de mejora

En la fase anterior, para el procedimiento de “Determinación del IGV por pagar –Afecto a retención”, se analizó e identificó las actividades que producen demoras en la ejecución del procedimiento. Estas actividades son:

1. El traslado de los documentos firmados (guía de pagos varios y resumen de liquidación de impuestos) del Departamento de Contabilidad al Asistente de Gerencia de Finanzas y al Departamento de Tesorería.

Esta observación es similar al primer procedimiento, es por ello que se formula la misma propuesta de mejora; es decir el flujo de envíos de documentos sea de manera directa (Departamento de Contabilidad a Departamento de Tesorería).

2. El traslado de la constancia de pagos (original y copia) del auxiliar administrativo (persona que realizo el pago a la SUNAT) al Departamento de Tesorería y este al Departamento de Contabilidad.

El auxiliar administrativo de la Gerencia de Finanzas entrega un original y una copia al Departamento de Tesorería. El asistente de pagos (Departamento de Tesorería) archiva una copia como comprobante de pago y le entrega el original al Departamento de Contabilidad para su archivo. Esta segunda observación, es similar al procedimiento anterior; es decir la propuesta de mejora es realizar un flujo de envío de la documentación directo (auxiliar administrativo entrega al Especialista de contabilidad- costos y tributación).

Las observaciones y las propuestas de mejora son similares al procedimiento anterior esto es debido que pertenecen al mismo proceso y se determina el IGV por pagar bajo cada concepto.

b) Procedimiento rediseñado

En esta sección se grafica el diagrama de flujos TO BE del procedimiento de acuerdo a las propuestas de mejoras mencionadas anteriormente.

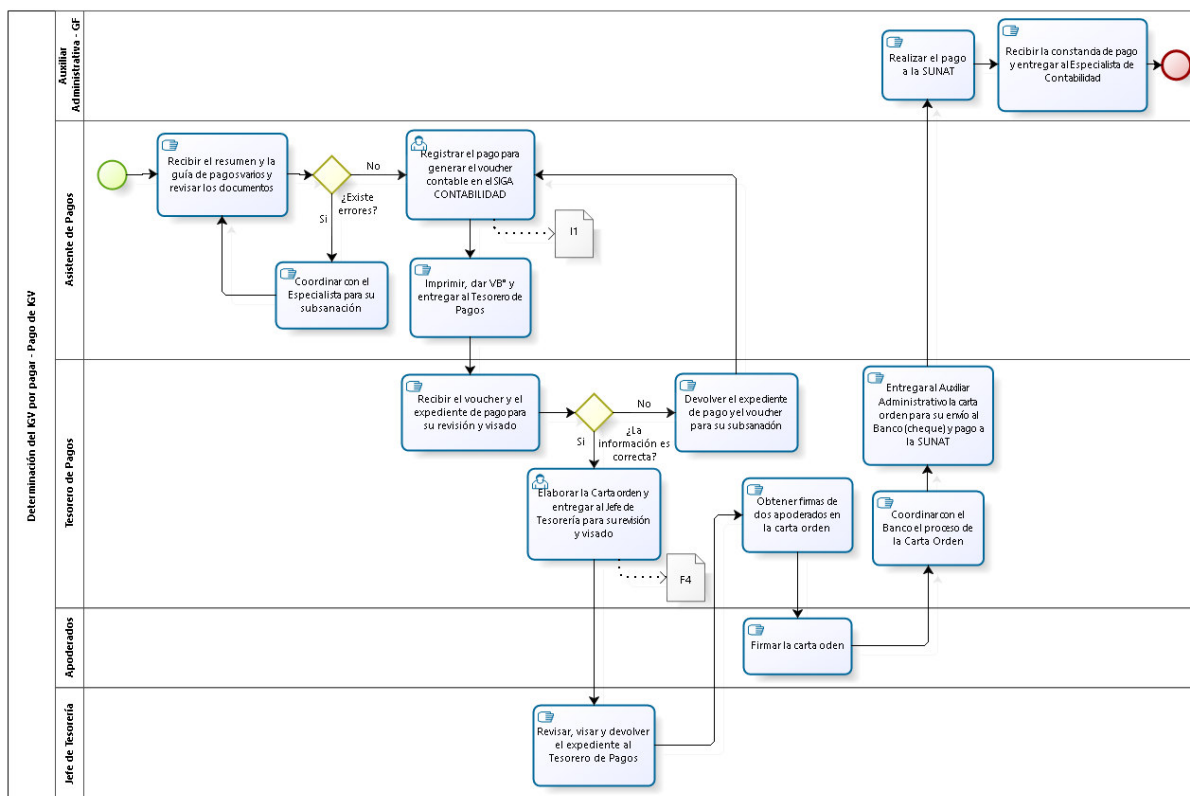


FIGURA N° 5.22 MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL IGV POR PAGAR – AFECTO A RETENCIÓN-2

Fuente: Elaboración Propia

5.3.3. Formulación de propuesta de mejora para el 3er procedimiento

a) Propuesta de mejora

En la fase anterior, para el procedimiento de “Determinación del IGV por pagar –Pago a cuenta y/o IGV renta corriente”, se analizó e identificó las actividades que producen demoras en la ejecución del procedimiento. Las observaciones son las mismas que los procedimientos anteriores las cuales son:

1. El envío de la documentación del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería con el Asistente de Gerencia de Finanzas

como intermediario, como propuesta de mejora es eliminar la actividad realizada por el intermediario.

2. El envío de la constancia de pagos después del pago realizado por el Auxiliar Administrativo al Departamento de Tesorería y este al Departamento de Contabilidad. Como propuesta de mejora, proponer un flujo de envío directo del auxiliar administrativo al Departamento de Contabilidad eliminando el doble archivo del Departamento de Tesorería.
3. La firma de la documentación por parte de la Gerencia de Administración puede demorar de acuerdo a la reunión y pendientes por parte de esta Gerencia. Como propuesta de mejora, programar con la Gerencia la firma de los documentos generados.

b) Procedimiento rediseñado

En esta sección se grafica el diagrama de flujos TO BE del procedimiento de acuerdo a las propuestas de mejoras mencionadas anteriormente.

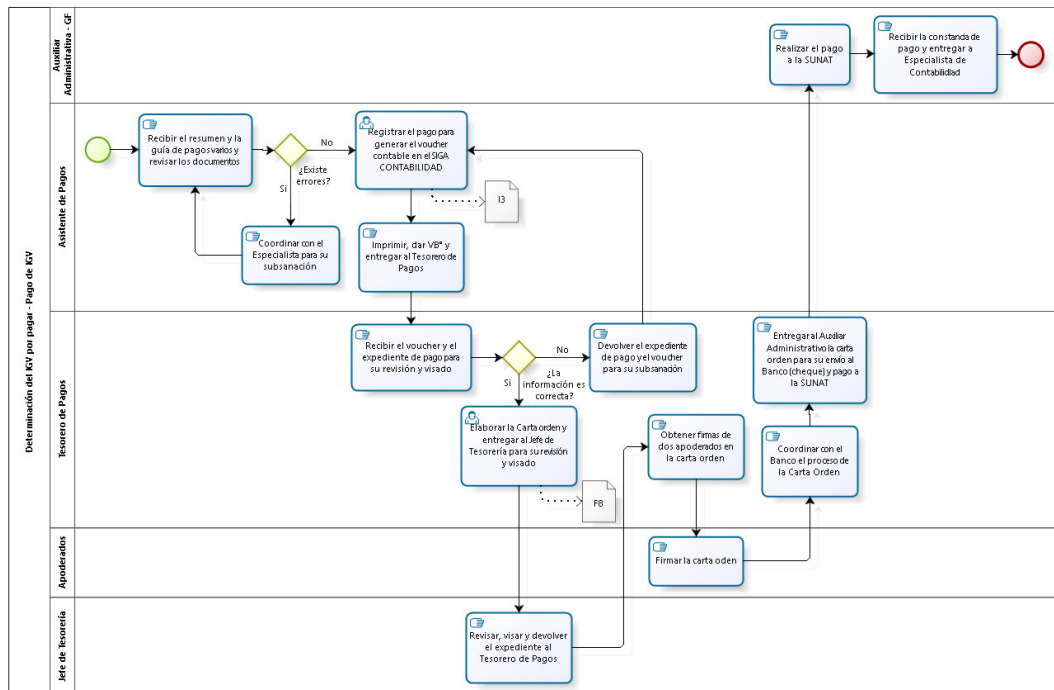


FIGURA N° 5.23 MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA DEL IGV POR PAGAR – PAGO A CUENTA Y/O IGV RENTA CORRIENTE

Fuente: Elaboración Propia

5.3.4. Formulación de propuesta de mejora para el 4to procedimiento

a) Propuesta de mejora

En la fase anterior, para el procedimiento de “Determinación del IGV a la renta diferido”, se analizó e identificó las actividades que producen demoras en la ejecución del procedimiento.

La observación identificada para este procedimiento es:

1. La observación de este procedimiento es la doble revisión de los documentos generados por el Especialista de Contabilidad – Costos y tributación (voucher contable y el reporte de la determinación del IGV a la renta diferida). Esta doble revisión es realizada por el Coordinador y el Jefe de Contabilidad. Los documentos generados y elaborados son

documentos internos, es por ello que la propuesta es que sea revisado por un actor de supervisión directo.

b) Procedimiento rediseñado

En esta sección se grafica el diagrama de flujos TO BE del procedimiento de acuerdo a la propuesta de mejora mencionada anteriormente.

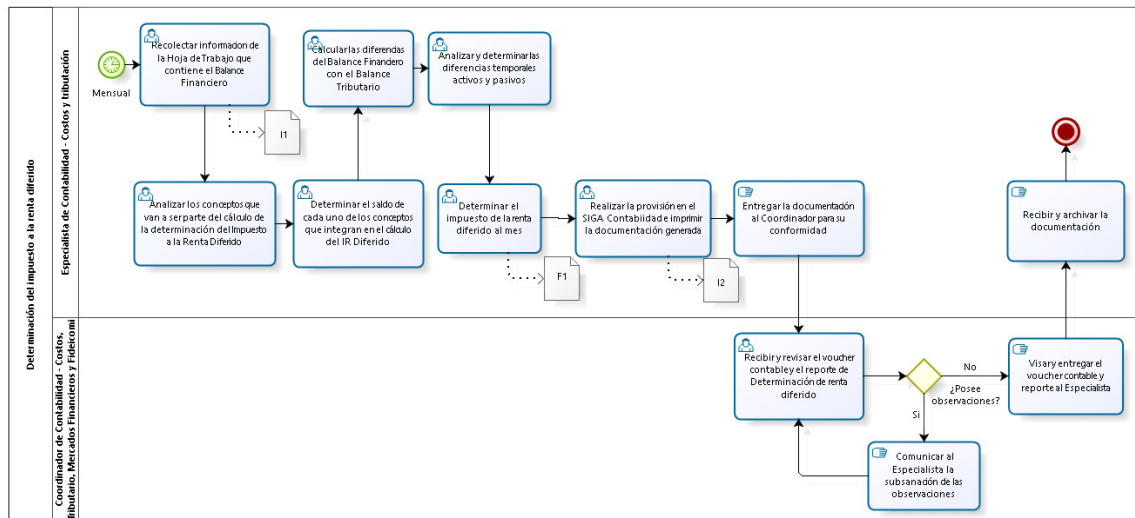


FIGURA N° 5.24 MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL IGV A LA RENTA DIFERIDO
Fuente: Elaboración Propia

5.3.5. Formulación de propuesta de mejora para el 5to procedimiento

a) Propuesta de mejora

En la fase anterior, para el procedimiento de “Determinación del IGV a la renta diferido”, se analizó e identificó las actividades que producen demoras en la ejecución del procedimiento. Las observaciones son las mismas que los procedimientos anteriores las cuales son:

1. El envío de la documentación del Departamento de Contabilidad al Departamento de Tesorería con el Asistente de Gerencia de Finanzas

como intermediario, como propuesta de mejora es eliminar la actividad realizada por el intermediario.

2. El envío de la constancia de pagos después del pago realizado por el Auxiliar Administrativo al Departamento de Tesorería y este al Departamento de Contabilidad. Como propuesta de mejora, proponer un flujo de envío del auxiliar administrativo al Departamento de Contabilidad y eliminar el doble archivamiento de la constancia de pagos por parte de la Departamento de Tesorería y el Departamento de Contabilidad.
3. La firma de la documentación por parte de la Gerencia de Administración puede demorar de acuerdo a la reunión y pendientes por parte de esta Gerencia. Como propuesta de mejora, programar con la Gerencia la firma de los documentos generados. Las observaciones son similares a los primeros procedimientos, por ende se propone las mismas propuestas de mejora.

b) Procedimiento rediseñado

En esta sección se grafica el diagrama de flujos TO BE del procedimiento de acuerdo a la propuesta de mejora mencionada anteriormente.

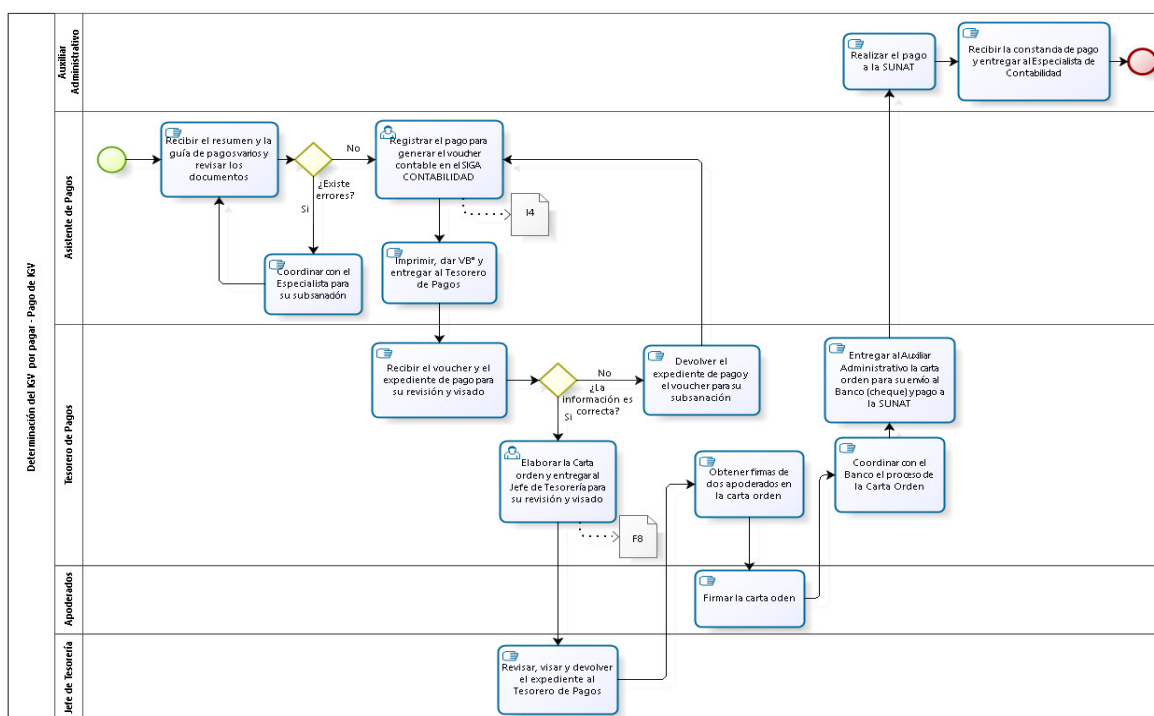


FIGURA N° 5.25 MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL IGV A LA RENTA CORRIENTE
Fuente: Elaboración Propia

5.3.6. Formulación de propuesta de mejora para el 6to procedimiento

a) Propuesta de mejora

En la fase anterior, para el procedimiento de “Determinación del ITAN”, se analizó e identificó las actividades que producen demoras en la ejecución del procedimiento. Las observaciones son las mismas que los procedimientos anteriores

b) Procedimiento rediseñado

En esta sección se grafica el diagrama de flujos TO BE del procedimiento de acuerdo a la propuesta de mejora mencionada anteriormente.

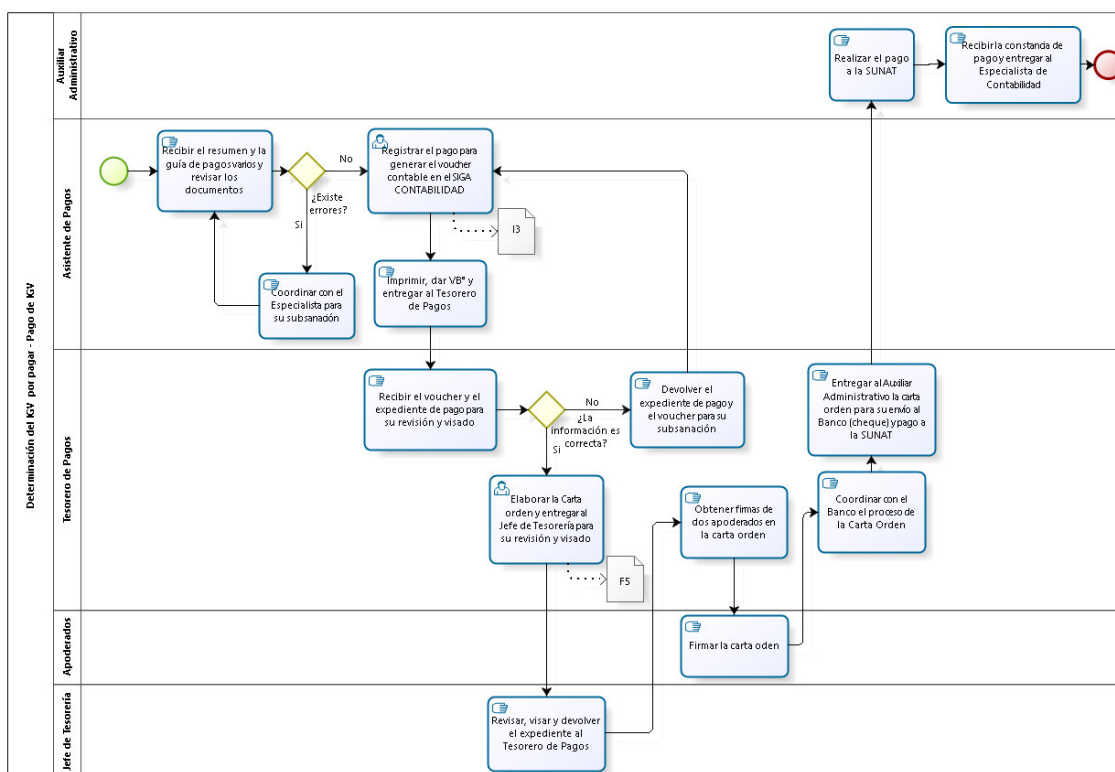


FIGURA N° 5.26 MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL ITAN

Fuente: Elaboración Propia

5.4. Fase 4: Implementación y seguimiento

En esta fase 4 “Implementación y seguimiento”, se propone una serie de pasos para la implementación de las mejoras de los procesos identificados, desde la presentación del proyecto realizado hasta la implementación y seguimiento de los procesos de la Gestión Contable. Los pasos que se proponen para su implementación es mostrada a continuación:

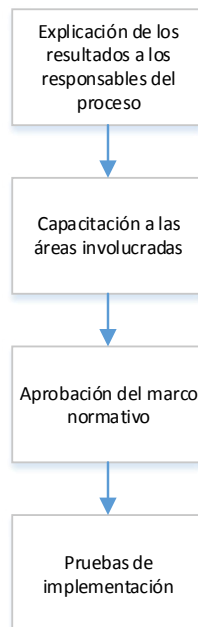


FIGURA N° 5.27 PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Fuente: Elaboración Propia

En la fase de seguimiento, se mide los procesos a través de los indicadores elaborados y mencionados anteriormente de acuerdo a los periodos establecidos en la fecha de indicadores. En esta parte se observa si los resultados cumplen con lo establecido con los objetivos de la organización e identificar las causas si en caso no se cumplen con la meta deseada.

5.4.1. Implementación

a) Paso 1: Explicación de los resultados a los responsables del proceso

El Departamento de Desarrollo Organizativo es el encargado de realizar el proyecto desde la identificación de los actores hasta la obtención de los resultados. Esta Unidad explica el detalle de los resultados a los responsables del proceso explicando y mostrando los resultados (propuestas de mejora, aspectos a mejorar, etc.). Para la implementación de las propuestas de mejora, tener el aval o la

aprobación de los responsables del proceso es imprescindible ya que los actores operativos suelen ser reacios al cambio.

b) Paso 2: Capacitación de las áreas involucradas

Después de la explicación y la aprobación de los responsables del proceso, se capacita a las áreas involucradas sobre los cambios para la mejora productiva en sus actividades y el impacto que tendrá en los objetivos de la empresa.

c) Paso 3: Aprobación y publicación del marco normativo

Una vez capacitada a todos los actores involucrados en la Gestión Contable, el siguiente paso a realizar es la aprobación y publicación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Contable. Estos documentos son aprobados y firmados por las Gerencias Usuarías, la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo, Gerencia General y Gerencia Legal. Una vez aprobados se publica en el Intranet de la Institución para el conocimiento de los trabajadores de la institución.

5.4.2. Seguimiento y evaluación

En esta parte se evalúa el desempeño de los procesos a través de los identificadores elaborados que se observan en la ficha de indicadores. El Departamento de Desarrollo Organizativo medirá y notifica los resultados a los responsables del proceso para evaluar si cumplen con los objetivos de la organización.

6. Cumplimiento de Objetivos, Conclusiones y Recomendaciones

6.1. Cumplimiento de Objetivos

Para cumplir con el Objetivo General, el documento elaborado inicia desde obtener información necesaria del proceso a través de una metodología desarrollada hasta la identificación y formulación de propuestas de mejora del proceso en evaluación.

Para el primero objetivo específico, el Manual de Procesos y Procedimiento debe contener información de actividades, responsable, alcance, diagramas de flujos etc., es por ello que se elabora una metodología desde la Identificación de los actores que intervienen en la Gestión Contable clasificándolos por su rol en el proceso, hasta la elaboración de los diagramas de flujos y ficha de procesos y procedimientos. Para el segundo Objetivo Específico “Desarrollar una propuesta de mapa de Procesos de la Gestión Contable”, se desarrolla un mapa de Procesos a nivel de Procesos (Nivel 2) y Sub procesos (Nivel 3). En los mapas desarrollados se muestra una visión general hasta lo específico de la Gestión Contable. Para el tercer objetivo específico, se desarrolla una metodología desde la priorización del proceso de acuerdo a criterios definidos, realizando los diagramas de bloques y diagrama de análisis del proceso para analizar las actividades y observar su importancia en el proceso para su posterior análisis e identificación de oportunidades de mejora.

6.2. Conclusiones

1. La Organización bajo un enfoque de procesos, permite visualizar las diferentes etapas con el fin de lograr la satisfacción del cliente. También

permite optimizar las actividades que la componen y medir el desempeño de cada uno de los sub procesos.

2. El macro proceso de la Gestión Contable se divide en 6 procesos, 10 sub procesos y 26 procedimientos. Los Departamentos y Oficinas que interactúan en este macro proceso son: Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Oficina de Coordinación y Seguimiento de Gestión.
3. La metodología diseñada da los inputs requeridos para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Gestión Contable, debido que la ficha de procedimientos y el diagrama de flujos es la representación escrita y grafica que compone el Manual de procedimientos.
4. Del análisis de la situación actual, se identifica un 60% en actividades operativas sobre un porcentaje del 20% de actividades de control y 20% en actividades de control y gestión, se concluye que existe poco control sobre las actividades operativas, y las actividades operativas existen actividades que se realizan manualmente.
5. El mapa de la Gestión Contable contempla todos los procesos involucrados, desde la creación de las cuentas contables para el registro de las operaciones hasta las conciliaciones con las Entidades Externas. El mapa diseñado refleja la situación actualmente, la cual se puede modificar con la inclusión o eliminación de los procesos que están involucrados.
6. Del análisis para la optimización de los procesos, se identifica que la mayoría de actividades denominadas desperdicios son movimientos innecesarios y almacenamientos innecesarios, esto es debido al enfoque funcional que tiene

la organización. Estas actividades se eliminan para obtener un porcentaje de eficiencia óptimo para los objetivos de la Organización.

7. Las metodologías diseñadas para el levantamiento de información y optimización reflejaran un grado óptimo de eficiencia al realizar los proyectos de procesos y ayudara establecer tiempos de ejecución y recursos a utilizar en los proyectos.

6.3. Recomendaciones

1. Antes de realizar un proyecto de Gestión Contable, recolectar documentación interna existente (MOF, ROF, manual de políticas, manual de procedimientos, etc.). Esta documentación puede ser útil para obtener conocimientos previos para entender el proceso a levantar.
2. Uno de los riesgos al realizar el proyecto de Levantamiento y Optimización de la Gestión Contable, es la reacción del personal operativo involucrado en el proceso de soporte. Al primer momento de realizar el contacto con ellos para realizar el proyecto, se indica a los actores operativos que es para mejora de sus actividades con el propósito de estar a la par con los objetivos de la organización.
3. Realizar un proyecto de almacenamiento y archivo de la documentación de todos los procesos que realiza la institución para evitar la duplicidad de los documentos y el sobre almacenamiento de la información. Es decir realizar una plataforma donde este guardada la información requerida por cada Gerencia.

Bibliografía

- Banco Mundial. (17 de 04 de 2017). *http://www.bancomundial.org*.
Obtenido de *http://www.bancomundial.org*:
http://www.bancomundial.org/es/country/peru/overview
- Bravo, J. (2008). *Gestion de procesos (con Responsabilidad Social)*.
Santiago de Chile: Evolución S.A.
- Collell & Asociados, C.A. (20 de Agosto de 2012). *Collellca*. Obtenido de
https://collellca.wordpress.com/2012/08/20/gestion-tradicional-vs-
gestion-por-procesos/
- Fondo Mivivienda. (s.f.). *Mivivienda*. Obtenido de Mivivienda:
http://www.mivivienda.com.pe/
- Fondo Mivivienda S.A. (2013). *Plan Estrategico Institucional*. Lima.
- Fondo Mivivienda S.A. (2016). *Reglamento de Organización y funciones*.
Lima.
- Instituto Andaluz de Tecnología. (s.f.). *Guiía para una Gestion Basada en*
Procesos. Andaluz: Berekintza.
- Sanchez, L., & Blanco, B. (2014). *La Gestión por procesos, un campo a*
explorar. Cantabria.
- SGP. (2013). *Secretaria de la Gestión Pública*. Obtenido de Secretaria de la
Gestión Pública: *http://sgp.pcm.gob.pe*

Anexos

Anexo 1: Ficha de Nivel 1 Proceso de Cierre Contable

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Cierre Contable		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	No cometer errores operativos en la conciliación de cuentas del FMV, Fondo Ley y Fideicomisos y mostrar en los EEEF la situación de la entidad		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	Se inicia con la conciliación de las cuentas de la entidad, los fideicomisos y Fondo Ley para la generación del balance de comprobación, una vez realizada se concilian las cuentas hasta la elaboración, presentación y publicación de los estados financieros. El área involucrada es el departamento de contabilidad y las Unidades Orgánicas.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Personas de las Unidades Orgánicas	1. Asientos contables	1. Emisión de Balance de Comprobación 2. Conciliación de cuentas 3. Elaboración de EEEF	1. EEEF 2. Balance de comprobación	1. SBS 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
1. Aprobación de los EEEF elaborados 2. Aprobación de las actas de conciliación 3. Aprobación de carta orden 4. Aprobación de los balance de comprobación (FMV, Fondo Ley, Fideicomiso)		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad	1. Carta de envío del EEEF para la SBS 2. Posición de Cambio Contable 3. Carta de presentación mensual	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte "Balance de Comprobación" (FMV, Fondo Ley, Fideicomiso) 2. Estados Financieros (FMV, Fondo Ley, Fideicomiso, Las Garzas) 3. Anexos y notas de los Estados Financieros			#total de elaboración EEEF/# veces de elaboración de EEEF (FMV, Fondo Ley, Fideicomiso, Las Garzas) # total de anexos y notas EEEF/# veces de elaboración de anexos y notas EEEF (FMV, Fondo Ley, Fideicomiso, Las Garzas) # tiempo promedio de Elaboración Balance Comprobación/# tiempo estandar de Elab Balance Comprobación (FMV,Fondo Ley y Fideicomiso)	

Anexo 2: Ficha de Nivel 1 Proceso de Prorrata IGV

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Prorrata IGV		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Definir las actividades necesarias para determinar el crédito fiscal que corresponderá aplicar en la declaración mensual.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	El proceso inicia con la generacion de los documentos para la elaboración del Reporte de Prorrata IGV hasta la revisión de este reporte. El área involucrada es el departamento de contabilidad.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Las operaciones se encuentran conciliadas	1. Prorrata IGV	Reporte de la Prorrata IGV	1. Coordinador Contable – Costos, Tributario, Fideicomisos y Mercados Financieros 2. Jefe de Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
Aprobación del Reporte "Prorrata IGV"		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad		1. Reporte de cálculo de la Prorrata del IGV
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte de cálculo de la Prorrata del IGV 2. Registro de ventas 3. Registro de compras			tiempo estandar elaboración Prorrata IGV/tiempo elaboración Prorrata IGV	

Anexo 3: Ficha de Nivel 1 Proceso de Impuestos

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Impuestos		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Declaración y presentación de los pagos a la SUNAT en el momento adecuado. No equivocarse en la elaboración de los asientos contables del impuesto a la renta corriente, diferido y ITAN.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. MOF Gerencia Finanzas
3) Alcance	Se inicia con los cálculos de los impuestos hasta la declaración y presentación de pagos a la SUNAT y/o elaboración del asiento contable. Las áreas involucradas son el departamento de contabilidad y el departamento de tesorería.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Elaboración de Prorrata IGV	1. Determinación del IGV por pagar 2. Determinación del impuesto a la renta 3. ITAN	1. Constancia de pagos 2. Asientos contables 3. Constancia de presentación SUNAT	1. SUNAT 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
1. Revisión de los resúmenes contables, voucher contables generados 2. Aprobación de carta orden 3. Revisión y aprobación de guía de pagos varios 4. Revisión de los documentos tributarios generados		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad		1. Guía de pagos varios 2. Carta orden 3. Constancia de pagos 4. Resumen de asientos contables 5. Resumen de Liquidación de Impuestos 6. Resumen del Impuesto a la renta y/o IGV no domiciliado 7. Reporte "Determinación del impuesto a la renta 3era categoría" 8. Reporte "Impuesto a la Renta Corriente Diferido" 9. Reporte del Cálculo del ITAN
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte "Provisiones Incobrabilidad" 2. Ingresos del mes - Impuesto a la renta 3. Reporte "Inversiones disponibles para la venta" 4. Reporte "Inversiones a vencimiento" 5. Reporte "Cuadro de Ingresos" 6. Reporte "Cuadro de gastos"			tiempo estandar elaboración Renta corriente/tiempo elaboración renta corriente tiempo estandar elaboración Renta diferido/tiempo elaboración renta diferido tiempo estandar elaboración ITAN/tiempo elaboración ITAN	

Anexo 4: Ficha de Nivel 1 Proceso de Elaboración y Presentación de Informes

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Elaboración y presentación de informes		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Presentar la información solicitada en las fechas indicadas a las Entidades Externas		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. MOF Unidades Orgánicas
3) Alcance	Se inicia con la elaboracion de la información para las entidades externas hasta la presentación de esta. Las áreas involucrada son el departamento de contabilidad y las otras unidades orgánicas.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Personal del Departamento de Contabilidad	Información de los Estados Financieros del FMV, Fondo Ley y Fideicomisos	1. Elaboración de Reportes a Entidades Externas	Informes para las entidades externas pertenecientes a FONAFE y DGCP	1. SBS 2. SMV 3. BCRP 4. FONAFE 5. DGCP
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
1. Aprobación de los EEEF elaborados 2. Aprobacion de los documentos de envío a las Entidades Externas		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad		1. Carta de envío a la DGCP 2. Carta de presentación mensual 3. Cargo de recepción 4. Declaración de responsabilidad trimestral 5. Carta de presentación trimestral
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Estados Financieros para las Entidades Externas			1 /# veces revisión de ladocumentación envía	

Anexo 5: Ficha de Nivel 1 Proceso de Conciliación

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Conciliación		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Realizar las conciliaciones de las operaciones en las fechas indicadas a las Entidades que pertenecen a FONAFE y DGCP.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	Se inicia con las comunicaciones con las diferentes entidades a conciliar hasta la elaboración del acta de conciliación para su envío a FONAFE y DGCP. Las áreas involucradas son el departamento de contabilidad y las otras unidades orgánicas.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Elaboración de reportes dirigido a las Entidades Externas	1. Conciliación con Entidades Externas	Operaciones conciliadas con FONAFE y DGCP	1. FONAFE 2. DGCP
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
1. Aprobacion de los documentos de envío a las Entidades Externas 2. Aprobación de las actas de conciliación		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad		1. Acta de conciliación 2. Carta de conciliación 3. Hoja de envío de operaciones recíprocas
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Acta de conciliación con las demas entidades de FONAFE y DGCP			# operaciones conciliadas en el periodo establecido/#operaciones conciliadas 1 /# veces revisión del acta de conciliación	

Anexo 6: Ficha de Nivel 2 Proceso de Mantenimiento de Cuentas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	Mantenimiento de cuentas		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Crear, modificar o eliminar las cuentas contables de las operaciones y/o productos nuevos o desuso para la correcta administración de estas		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. Plan de cuentas
3) Alcance	Se inicia con la creación, modificación y/o eliminación de las cuentas contables para las operaciones o productos nuevos hasta la comunicación de la unidad orgánica que se realizo. Las áreas involucradas son las áreas de contabilidad y las unidades orgánicas solicitantes.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Unidades Orgánicas 2. SBS	1. Solicitud de las Usuarios para la creación de las cuentas contables 2. Carta de la SBS para la creación, modificación y eliminacion de la cuenta contable	1. Mantenimiento de cuentas del FMV 2. Mantenimiento de cuentas del Fondo Ley 3. Mantenimiento de cuentas de Fideicomisos	Creación, modificación y eliminación de las cuentas contables	1. Unidades Orgánicas
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
Control de la correcta creación de la cuenta contable		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad		No hay formatos utilizados
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Correo dirigido a las Unidades Orgánicas informando la creación y el manejo las cuentas contables 2. Correo o documento solicitando la creacion de la cuenta contable			Indicador de eficiencia: T.E de la operación/Tiempo(creación, modificación o eliminación cuenta contable) Indicador de fiabilidad: #cuentas contables creadas correctamente/#total creadas	

Anexo 7: Ficha de Nivel 2 Proceso de Conciliación de Cuentas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	Conciliación de Cuentas		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	No cometer errores operativos en la conciliación de cuentas del FMV, Fondo Ley y Fideicomisos		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	Se inicia a fin de mes, con la conciliación de las cuentas de la entidad, los fideicomisos y Fondo Ley y posteriormente, para la generación del balance de comprobación . El área involucrada es el departamento de contabilidad.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Personas de las Unidades Orgánicas	1. Asientos contables	1. Conciliación de cuentas del FMV 2. Conciliación de las cuentas de Fideicomisos CRC Nuevos Soles y Dólares americanos 3. Conciliación de cuentas Fondo Ley	1. Actas de conciliación	1. SBS 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
1. Aprobación de las actas de conciliación 2. Aprobación de carta orden		El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad	1. Carta de presentación mensual	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Anexos y notas de los Estados Financieros de conciliación de cuentas (anexo 2)			1 /# veces revisión del acta de conciliación	

Anexo 8: Ficha de Nivel 2 Proceso de Emisión de Balance de Comprobación

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	Emisión de Balance de Comprobación		4) Responsable	Jefe del Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	No cometer errores operativos en la emisión del balance de comprobación del FMV, Fondo Ley y Fideicomisos		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	Se inicia a fin de mes, se genera y emite el balance de comprobación de la entidad, los fideicomisos y Fondo Ley hasta la supervisión de esta. El área involucrada es el departamento de contabilidad.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Personas de las Unidades Orgánicas	1. Asientos contables	1. Emisión de balance de comprobación – FMV 2. Emisión de balance de comprobación – Fideicomisos 3. Emisión de balance de comprobación – Fondo Ley	1. Balance de comprobación (FMV,Fondo Ley y Fideicomiso)	1. SBS 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
1. Aprobación del Balance de Comprobación (FMV,Fondo Ley y Fideicomiso)		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad	1. Posición de Cambio Contable	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte "Balance de Comprobación"			# tiempo promedio de Elaboración Balance Comprobación/# tiempo estandar de Elab Balance Comprobación (FMV,Fondo Ley y Fideicomiso)	

Anexo 9: Ficha de Nivel 2 Proceso de Elaboración de EEFF

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	Elaboracion de EEFF		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	No cometer errores en la conciliación de cuentas del FMV, Fondo Ley y Fideicomisos y mostrar en los EEFF la situación de la entidad.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	Se inicia con la generacion del balance de comprobacion y las cuentas conciliadas hasta la publicacion y presentacion en los diferentes medios los Estados Financieros FMV, Fideicomiso, Fondo Ley y Las Garzas		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Personas de las Unidades Orgánicas	1. Asientos contables	1. Elaboración de los EEFF – FMV 2. Elaboración de los EEFF CRC Nuevos Soles y Dólares Americanos 3. Elaboración de los EEFF Fondo Ley 4. Elaboración de EEFF Las Garzas	1. EEFF 2. Notas y anexos	1. SBS 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
1. Aprobación de los EEFF elaborados 2. Aprobación de carta orden		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad	1. Carta de envío del EEFF para la SBS 2. Carta de presentación mensual	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte "Balance de Comprobación" 2. Estados Financieros			#total errores de elaboración EEFF/# total de elaboración de EEFF # total de anexos y notas EEFF/# veces de elaboración de anexos y notas EEFF	

Anexo 10: Ficha de Nivel 2 Proceso de Prorrata IGV

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	Prorrata IGV		4) Responsable	Coordinador Contable – Costos, Tributario, Fideicomisos y Mercados Financieros
2) Objetivo	Definir las actividades necesarias para determinar el crédito fiscal que corresponderá aplicar en la declaración mensual.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	El proceso inicia con la generación de los documentos para la elaboración del Reporte de Prorrata IGV hasta la revisión de este reporte.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Las operaciones se encuentran conciliadas	1. Prorrata IGV	Reporte de la Prorrata IGV	1. Coordinador Contable – Costos, Tributario, Fideicomisos y Mercados Financieros 2. Jefe de Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
Aprobación del Reporte "Prorrata IGV"		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad	1. Reporte de cálculo de la Prorrata del IGV	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte de cálculo de la Prorrata del IGV 2. Registro de ventas 3. Registro de compras			tiempo estandar elaboración Prorrata IGV/tiempo elaboración Prorrata IGV	

Anexo 11: Ficha de Nivel 2 Proceso de Determinación del IGV por pagar

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	Determinación del IGV por pagar		4) Responsable	Coordinador Contable – Costos, Tributario, Fideicomisos y Mercados Financieros
2) Objetivo	Declaración y presentación de los pagos a la SUNAT en el momento adecuado. No equivocarse en la elaboración de los asientos contables ni en la elaboración del lote de pago		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. MOF Gerencia Finanzas
3) Alcance	Se inicia con los cálculos de los impuestos hasta la declaración y presentación de pagos a la SUNAT y/o elaboración del asiento contable. Las áreas involucradas son el departamento de contabilidad y el departamento de tesorería.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Elaboración de Prorrata IGV	1. Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado 2. Determinación del IGV por pagar – Afecto retención IGV 3. Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente	1. Constancia de pagos 2. Asientos contables 3. Constancia de presentación SUNAT	1. SUNAT 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
1. Revisión de los resúmenes contables, voucher contables generados 2. Aprobación de carta orden 3. Revisión y aprobación de guía de pagos varios 4. Revisión de los documentos tributarios generados		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad 3. SIGA Tesorería 4. PDT	1. Guía de pagos varios 2. Carta orden 3. Constancia de pagos 4. Resumen de asientos contables 5. Resumen de Liquidación de Impuestos 6. Resumen del Impuesto a la renta y/o IGV no domiciliado	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte "Provisiones Incobrabilidad" 2. Ingresos del mes - Impuesto a la renta 3. Reporte "Inversiones disponibles para la venta" 4. Reporte "Inversiones a vencimiento" 5. Reporte "Cuadro de Ingresos" 6. Reporte "Cuadro de gastos"			tiempo estandar elaboración Renta corriente/tiempo elaboración renta corriente tiempo estandar elaboración de lote pago/tiempo elaboración lote pago	

Anexo 12: Ficha de Nivel 2 Proceso de Determinación del Impuesto a la Renta

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	Deteminacion del Impuesto a la renta		4) Responsable	Coordinador Contable – Costos, Tributario, Fideicomisos y Mercados Financieros
2) Objetivo	Declaración y presentación de los pagos a la SUNAT en el momento adecuado. No equivocarse en la elaboración de los asientos contables del impuesto a la renta corriente, diferido y el registro de pago a la SUNAT en sistema utilizado.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. MOF Gerencia Finanzas
3) Alcance	Se inicia con los cálculos de los impuestos hasta la declaración y presentación de pagos a la SUNAT y/o elaboración del asiento contable hasta el registro de pago a la SUNAT de ser el caso. Las áreas involucradas son el departamento de contabilidad y el departamento de tesorería.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Elaboración de Prorrata IGV	1. Determinación a la renta diferida 2. Determinacion a la rente corriente	1. Constancia de pagos 2. Asientos contables 3. Constancia de presentación SUNAT	1. SUNAT 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
1. Revisión de los resúmenes contables, voucher contables generados 2. Aprobación de carta orden 3. Revisión y aprobación de guía de pagos varios 4. Revisión de los documentos tributarios generados		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad 3. SIGA Tesorería 4. PDT		1. Guía de pagos varios 2. Carta orden 3. Constancia de pagos 4. Resumen de asientos contables 5. Resumen de Liquidación de Impuestos 6. Resumen del Impuesto a la renta y/o IGV no domiciliado 7. Reporte "Determinación del impuesto a la renta 3era categoría" 8. Reporte "Impuesto a la Renta Corriente Diferido"
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Reporte "Cuadro de Ingresos" 2. Reporte "Cuadro de gastos"			tiempo estandar elaboración Renta corriente/tiempo elaboración renta corriente tiempo estandar elaboración Renta diferido/tiempo elaboración renta diferido	

Anexo 13: Ficha de Nivel 2 Proceso de ITAN

Ficha Técnica del Proceso Nivel 2				
1) Nombre	ITAN		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Declaración y presentación de los pagos a la SUNAT en el momento adecuado. No equivocarse en la elaboración de los asientos contables ni en la elaboración del lote de pago del ITAN		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. MOF Gerencia Finanzas
3) Alcance	Se inicia con los cálculos de los impuestos hasta la declaración y presentación de pagos a la SUNAT y/o elaboración del asiento contable del pago del ITAN. Las áreas involucradas son el departamento de contabilidad y el departamento de tesorería.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Elaboración de Prorrata IGV	1. Determinación del ITAN	1. Constancia de pagos 2. Asientos contables 3. Constancia de presentación SUNAT	1. SUNAT 2. Personal del Departamento de Contabilidad
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
1. Revisión de los resúmenes contables, voucher contables generados 2. Aprobación de carta orden 3. Revisión y aprobación de guía de pagos varios 4. Revisión de los documentos tributarios generados		1.El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad. 2. SIGA Contabilidad 3. SIGA Tesorería 4. PDT	1. Guía de pagos varios 2. Carta orden 3. Constancia de pagos 4. Resumen de asientos contables 5. Resumen de Liquidación de Impuestos 6. Resumen del Impuesto a la renta y/o IGV no domiciliado	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
-			tiempo estandar elaboración Renta corriente/tiempo elaboración renta corriente	

Anexo 14: Ficha de Nivel 2 Proceso de Elaboración de Reportes a Entidades Externas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Elaboracion de reportes a Entidades Externos		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Presentar los informes en las fechas indicadas a las Entidades Externas		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables 3. MOF Unidades Orgánicas
3) Alcance	Se inicia con la elaboracion de la información para las entidades externas hasta la presentación de esta. Las áreas involucrada son el departamento de contabilidad y las otras unidades orgánicas.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
1. Personal del Departamento de Contabilidad	Estados Financieros del FMV, Fondo Ley y Fidedicomisos	1. Elaboración y envío de reporte a la DGCP 2. Elaboración y envío de reporte a FONAFE 3. Elaboración y envío de reporte a la BCRP 4. Elaboración y envío de reporte a la SMV	Informes para las entidades externas	1. SBS 2. SMV 3. BCRP 4. FONAFE 5. DGCP
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
1. Aprobación de los EEEF elaborados 2. Aprobacion de los documentos de envío a las Entidades Externas		El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad SIED FONAFE SIFBDT	1. Carta de envío a la DGCP 2. Carta de presentación mensual 3. Cargo de recepción 4. Declaración de responsabilidad trimestral 5. Carta de presentación trimestral	
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Estados Financieros para las Entidades Externas			1 /# veces revisión de ladocumentación enviada	

Anexo 15: Ficha de Nivel 2 Proceso de Conciliación con Entidades Externas

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1				
1) Nombre	Conciliación		4) Responsable	Jefe de Departamento de Contabilidad
2) Objetivo	Realizar las conciliaciones de las operaciones en las fechas indicadas a las Entidades que pertenecen a FONAFE y DGCP.		5) Requisitos	1. MOF Gerencia Administración 2. Manual de políticas contables
3) Alcance	Se inicia con las comunicaciones con las diferentes entidades a conciliar hasta la elaboración del acta de conciliación para su envío a FONAFE y DGCP. Las áreas involucradas son el departamento de contabilidad y las otras unidades orgánicas.		6) Clasificación	Soporte
Descripción del Proceso				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Personal del Departamento de Contabilidad	Operaciones con FONAFE y DGCP	1. Conciliación con Entidades Externas	Operaciones conciliadas con FONAFE y DGCP	1. FONAFE 2. DGCP
Identificación de Recursos Críticos para la ejecución y control el proceso				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos y formatos
1. Aprobacion de los documentos de envío a las Entidades Externas 2. Aprobación de las actas de conciliación		El proceso se realiza dentro de las instalaciones de la organización. Las actividades son realizadas por el personal de la entidad		1. Acta de conciliación 2. Carta de conciliación 3. Hoja de envío de operaciones recíprocas
Evidencias e indicadores del proceso				
15) Registros			16) Indicadores	
1. Acta de conciliación con las demas entidades de FONAFE y DGCP			# operaciones conciliadas en el periodo establecido/#operaciones conciliadas 1 /# veces revisión del acta de conciliación	

Anexo 16: Ficha de Procedimiento de Mantenimiento de Cuentas de los Fideicomisos

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Mantenimiento de Cuentas de los Fideicomisos		
Objetivo	Realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones del Fideicomiso		
Inicio	Actividad N°1 y N°4 (Ingreso de solicitud)	Fin	Actividad 9 y N°15 (Comunicación de atención de solicitud)
Entradas	Solicitud de creación, modificación de cuenta contable	Salidas	Comunicación sobre la creación, modificación, eliminación a los interesados
Sub procesos que lo invocan	Mantenimiento de Cuentas		
Requisitos	Ingreso de solicitud por la SBS / GERENCIA USUARIA		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
SBS	1	Enviar un oficio al FMV para la actualización y/o cancelación de la cuenta contable	
MESA DE PARTES	2	Recibir y derivar a la Gerencia General	
Gerencia General	3	Recibir y derivar con proveído a la Gerencia de Administración Continuar con actividad N°5	
Gerencia Usuaria	4	Enviar correo al Jefe de Contabilidad con copia al CC o memorando a GA para la creación contable debido a una operación nueva o producto nuevo ¿Es por memorando? Si: Continuar con la N° 5 No: Continuar con la N° 7	
Gerencia de Administración	5	Recibir y derivar con proveído al Departamento de Contabilidad	
Jefe de Contabilidad	6	Recibir y derivar con proveído al Coordinador	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	7	Recibir y verificar la procedencia de la solicitud de administración de cuentas ¿Oficio de la SBS? Si: Continuar con la N° 8 No: Continuar con la N° 10	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	8	Actualizar y/o cancelar la cuenta contable a través del SIGA CONTABILIDAD	II. Actualización y cancelación de cuenta

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Mantenimiento de Cuentas de los Fideicomisos		
Objetivo	Realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones del Fideicomisos		
Inicio	Actividad N°1 y N°4 (Ingreso de solicitud)	Fin	Actividad 9 y N°15 (Comunicación de atención de solicitud)
Entradas	Solicitud de creación, modificación de cuenta contable	Salidas	Comunicación sobre la creación, modificación, eliminación a los interesado
Sub procesos que lo invocan	Mantenimiento de Cuentas		
Requisitos	Ingreso de solicitud por la SBS / GERENCIA USUARIA		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	9	Enviar vía correo a los involucrados con copia al Jefe de Contabilidad la actualización y/o cancelación de la cuenta contable <i>Fin del Procedimiento</i>	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	10	Analizar la naturaleza de la operación y generar la cuenta contable de acuerdo a la naturaleza de la operación en el SIGA CONTABILIDAD	12 . Generación de la cuenta contable
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	11	Verificar si posee una plantilla definida ¿Posee una plantilla definida? Si: Continuar con la N° 13 No: Continuar con la N° 12	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	12	Elaborar la plantilla para la cuenta contable generada	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	13	Verificar si es una operación automatiza ¿Es una operación automatizada? Si: Continuar con la N° 15 No: Continuar con la N° 14	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	14	Enviar vía correo a OTI o la solicitud de requerimiento para su uso en un sistema	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	15	Enviar vía correo la cuenta contable creada con la plantilla generada de ser el caso al personal del Dpto de Contabilidad <i>Fin del Procedimiento</i>	
Notas: Se utilizan acrónimos para el diagrama e ficha (CC - Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros, OTI - Oficina Tecnología Información, GA - Gerencia de Administración, SBS - Superintendencia de Banco y Seguro y AFP)			

Anexo 17: Ficha de Procedimiento de Mantenimiento de Cuentas del Fondo Ley

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Mantenimiento de Cuentas del Fondo Ley		
Objetivo	Realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones del Fondo Ley		
Inicio	Actividad N°1 y N°4 (Ingreso de solicitud)	Fin	Actividad 9 y N°18 (Comunicación de atención de solicitud)
Entradas	Solicitud de creación, modificación de cuenta contable	Salidas	Comunicación sobre la creación, modificación, eliminación a los interesado
Sub procesos que lo invocan	Mantenimiento de Cuentas		
Requisitos	Ingreso de solicitud por la SBS / GERENCIA USUARIA		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato/ Instructivos
SBS	1	Enviar un oficio al FMV para la actualización y/o cancelación de la cuenta contable	
MESA DE PARTES	2	Recibir y derivar a la Gerencia General	
Gerencia General	3	Recibir y derivar con proveído a la Gerencia de Administración Continuar con actividad N°5	
Gerencia Usaria	4	Enviar correo al Jefe de Contabilidad con copia al Coordinador o memorando a GA para la creación contable debido a una operación nueva o producto nuevo ¿Es por memorando? Si: Continuar con la N° 5 No: Continuar con la N° 7	
Gerencia de Administración	5	Recibir y derivar con proveído al Departamento de Contabilidad	
Jefe de Contabilidad	6	Recibir y derivar con proveído al Coordinador	
Coordinador de Contabilidad	7	Recibir y verificar la procedencia de la solicitud de administración de cuentas ¿Oficio de la SBS? Si: Continuar con la N° 8 No: Continuar con la N° 10	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Mantenimiento de Cuentas del Fondo Ley		
Objetivo	Realizar una correcta administración de las cuentas contables que se utilizan en las operaciones del Fondo Ley		
Inicio	Actividad N°1 y N°4 (Ingreso de solicitud)	Fin	Actividad 9 y N°18 (Comunicación de atención de solicitud)
Entradas	Solicitud de creación, modificación de cuenta contable	Salidas	Comunicación sobre la creación, modificación, eliminación a los interesado
Sub procesos que lo invocan	Mantenimiento de Cuentas		
Requisitos	Ingreso de solicitud por la SBS / GERENCIA USUARIA		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato/ Instructivos
Coordinador de Contabilidad	8	Actualizar y/o cancelar la cuenta contable a través del SIGA CONTABILIDAD	11.Actualización y cancelación de cuenta
Coordinador de Contabilidad	9	Enviar vía correo a los involucrados con copia al Jefe de Contabilidad la actualización y/o cancelación de la cuenta contable Fin del Procedimiento	
Coordinador de Contabilidad	10	Analizar la naturaleza de la operación para la creación de la cuenta contable. ¿Existe la cuenta contable? Si: Continuar con la N° 11 No: Continuar con la N° 12	
Coordinador de Contabilidad	11	Verificar si la cuenta contable esta vigente para la SBS en el SUCAVE ¿Esta vigente para la SBS? Si: Continuar con la N° 13 No: Continuar con la N° 12	12. Verificar la vigencia en el SUCAVE
Coordinador de Contabilidad	12	Generar la cuenta contable de acuerdo a la naturaleza de la operación en el SIGA CONTABILIDAD previa coordinación con el Jefe de Contabilidad	13. Generar la cuenta contable
Coordinador de Contabilidad	13	Verificar si posee una plantilla definida ¿Posee una plantilla definida? Si: Continuar con la N° 15 No: Continuar con la N° 14	
Coordinador de Contabilidad	14	Elaborar la plantilla para la cuenta contable generada	
Coordinador de Contabilidad	15	Verificar si es una operación automatiza ¿Es una operación automatizada? Si: Continuar con la N° 17 No: Continuar con la N° 16	
Coordinador de Contabilidad	16	Enviar vía correo a OTI o la solicitud de requerimiento para su uso en un sistema	
Coordinador de Contabilidad	17	Enviar vía correo la cuenta contable creada con la plantilla generada de ser el caso al personal del Dpto de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	18	Enviar vía correo a los involucrados con copia al Jefe de Contabilidad la creación de la cuenta contable Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD y el SUCAVE			

Anexo 18: Ficha de Procedimiento de Conciliación de Cuentas del FMV

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación de Cuentas del FMV		
Objetivo	Describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes.		
Inicio	Actividad N°1(Descargar los cortados bancarias de la web de las entidades bancarias)	Fin	Actividad N°1: Elaborar los anexos para el legajo de los EEFF
Entradas	Las operaciones realizadas por el FMV	Salidas	Anexo 02 Acta de conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación de Cuentas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad	1	Interdiario Descargar los cortados bancarios de todas las cuentas corrientes del FMV	
Especialista de Contabilidad	2	Generar el libro mayor para realizar un pre-conciliación en el SIGA CONTABILIDAD	11. Generar el Libro Mayor en el SIGA CONTABILIDAD
Especialista de Contabilidad	3	Pre conciliar las operaciones registradas contablemente versus los estados de cuenta de todas las cuentas corrientes del FMV ¿Existen diferencias? Si: Continuar con el N°4 No: Continuar con el N°5	
Especialista de Contabilidad	4	Enviar correo a las distintas areas indicando que existen operaciones que no se encuentran contabilizadas	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación de Cuentas del FMV		
Objetivo	Describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes.		
Inicio	Actividad N°1 (Descargar los cortados bancarios de la web de las entidades bancarias)	Fin	Actividad N°1: Elaborar los anexos para el legajo de los EEFF
Entradas	Las operaciones realizadas por el FMV	Salidas	Anexo 02 Acta de conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación de Cuentas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad	5	Registrar los gastos y/o ingresos bancarios (ITF, transferencia, cobranza, portes, mantenimiento e intereses) en el SIGA CONTABILIDAD y entregar al Coordinador de Contabilidad para su conformidad	12. Registrar los gastos y/o ingresos en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad	6	Recibir y revisar el voucher generado por el Especialista de Contabilidad ¿Existen observaciones? Si: Continuar con el N°7 No: Continuar con el N°8	
Coordinador de Contabilidad	7	Comunicar las observaciones al Especialista de Contabilidad para su subsanación Regresar a la actividad N°6	
Especialista de Contabilidad	8	Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del FMV	
Especialista de Contabilidad	9	Recibir los EECC en físico de los bancos y verificar con los saldos bancarios en la pagina web de los Bancos ¿Existen diferencias? Si: Continuar con el N°10 No: Continuar con el N°11	
Especialista de Contabilidad	10	Redactar en la conciliación las operaciones pendientes de registro.	
Especialista de Contabilidad	11	Armar expediente de conciliación bancaria, adjuntando conciliación, EECC originales, mayor contable	F1. Hoja de conciliación
Especialista de Contabilidad	12	Visar la hoja de conciliación y entregar al Coordinador de Contabilidad, el expediente para su revisión	
Coordinador de Contabilidad	13	Recibir y revisar el expediente de conciliación ¿Existen diferencias? Si: Continuar con el N°14 No: Continuar con el N°15	
Coordinador de Contabilidad	14	Comunicar las observaciones al Especialista de Contabilidad para su subsanación	
Coordinador de Contabilidad	15	Entregar el expediente al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión	
Jefe de Departamento de Contabilidad	16	Recibir, revisar y firmar la hoja de conciliación y entregar el expediente al EC para su archivo	
Especialista de Contabilidad	17	Enviar el expediente a anillar para su posterior archivo	
Especialista de Contabilidad	18	Elaborar el Anexo 02 para la presentación de los EEFF Fin del procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD, las preconciaciones se realizan interdiaria y la conciliación a fin de mes. Se utilizan los acrónimos (EECC- Estado de Cuentas, EEFF- Estados Financieros)			

Anexo 19: Ficha de Procedimiento de Conciliación de los Fideicomisos

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación de Cuentas de los Fideicomisos		
Objetivo	Describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes de las operaciones de los Fideicomisos		
Inicio	Actividad N°1 (Descargar los cortados bancarios de la web de las entidades bancarias)	Fin	Actividad N°9: Firmar la hoja de conciliación
Entradas	Las operaciones realizadas por el Fideicomiso CRC PBP	Salidas	Hoja de Conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación de Cuentas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	1	Ingresar a la web del Banco y descargar EECC de cada cuenta	
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	2	Ingresar al SIGA CONTABILIDAD, descargar el Libro Mayor en Soles y Dólares y verificar con los saldos bancarios en la pagina web de los Bancos ¿Todas las operaciones aparecen en el Libro Mayor? Si: ¿Existen diferencias? Si: Continuar con la actividad N°5 No: Continuar con la actividad N°4 No: Continuar con la actividad N°3	11. Generar el Libro Mayor en el SIGA CONTABILIDAD para los Fideicomiso CRC PBP Nuevos Soles y Dolares americanos
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	3	Coordinar al area usuaria, el registro de la operación bancaria Regresar a la actividad N°2	
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	4	Redactar las observaciones presentadas en la conciliación	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación de Cuentas de los Fideicomisos		
Objetivo	Describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes de las operaciones de los Fideicomisos		
Inicio	Actividad N°1 (Descargar los cortados bancarias de la web de las entidades bancarias)	Fin	Actividad N°9: Firmar la hoja de conciliación
Entradas	Las operaciones realizadas por el Fideicomiso CRC PBP	Salidas	Hoja de Conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación de Cuentas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	5	Armar expediente de conciliación bancaria, adjuntando conciliación, EECC originales, mayor contable	F1. Hoja de conciliación
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	6	Visar la hoja de conciliación y entregar al CC, el expediente para su revisión	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	7	Recibir y revisar el expediente de conciliación bancaria ¿Existen observaciones? Si: Continuar con la actividad N°8 No: Continuar con la actividad N°9	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	8	Comunicar al Asistente Contable para su subsanación Regresar con la actividad N°7	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	9	Firmar la hoja de conciliación Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD de los Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dolares Americanos. Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (CC - Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros)			

Anexo 20: Ficha de Procedimiento de Conciliación de Fondo Ley N°27677

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación de Cuentas del Fondo Ley N°27677		
Objetivo	Describir las actividades para conciliar los saldos y mitigar el riesgo operativo a fin de mes de las operaciones del Fondo Ley N°27677		
Inicio	Actividad N°1 (Descargar los cortados bancarias de las entidades bancarias)	Fin	Actividad N°9: Archivar el expediente de conciliación
Entradas	Las operaciones realizadas por el Fondo Ley	Salidas	Expediente de Conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación de Cuentas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Asistente Departamento de Tesorería	1	Ingresar a la Carpeta T//GF los documentos de cortados bancarios	
Coordinador de Contabilidad	2	Ingresar a Carpeta T//GF y generar documentos de cortados bancarios del mes que corresponde	
Coordinador de Contabilidad	3	Ingresar al SIGA CONTABILIDAD, descargar el Libro Mayor en Soles y Dólares ; y verificar con los saldos y movimientos bancarios ingresados por GF ¿Todas las operaciones aparecen en el Libro Mayor? Si: ¿Existen diferencias? Si: Continuar con la actividad N°5 No: Continuar con la actividad N°6 No: Continuar con la actividad N°4	I1. Generar el libro mayor de las operaciones Fondo Ley
Coordinador de Contabilidad	4	Coordinar al área usuaria, el registro de la operación bancaria	
Coordinador de Contabilidad	5	Redactar las observaciones presentadas en la conciliación	
Coordinador de Contabilidad	6	Armar expediente de conciliación bancaria, adjuntando conciliación, EECC originales, mayor contable y entregar a la Jefatura	
Jefe de Contabilidad	7	Recibir y revisar el expediente de conciliación bancaria ¿Existen observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 8 No: Continuar con la actividad N°9	
Jefe de Contabilidad	8	Comunicar al Coordinador de Contabilidad para su subsanación Regresar a la actividad N°7	
Jefe de Contabilidad	9	Entregar expediente al Coordinador de Contabilidad para su archivo.	
Coordinador de Contabilidad	10	Archivar expedientes de conciliación de cuentas de Fondo Ley	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD del Fondo Ley			

Anexo 21: Ficha de Procedimiento de Balance de Comprobación del FMV

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Balance de Comprobación FMV		
Objetivo	Es emitir el balance de comprobación, reporte que sirve como input para la elaboración de los estados financieros del FMV y la declaración y presentación de impuestos		
Inicio	Actividad N°1 Enviar al cronograma de presentación de información	Fin	Actividad N°7: Enviar los documentos generados al personal interesado
Entradas	Información para la generación de Balance de Comprobación	Salidas	- Balance de Comprobación - Posición de cambio contable - Efecto de diferencia de cambio - Estado de Situación Financiera - Estado de resultados
Sub procesos que lo invocan	Emisión de Balance de Comprobación		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Jefe de Contabilidad	1	Enviar vía correo a las Gerencias Usuarias con cronograma de presentación de información para el cierre del balance	
Jefe de Contabilidad	2	A fin de mes Enviar correo electrónico a las diferentes áreas informando el tipo de cambio contable y promedio ponderado compra y venta en cierre	
Jefe de Contabilidad	3	Solicitud de personal Generar el Balance de Comprobación en el SIGA CONTABILIDAD ¿Se emitió el Balance de Comprobación definitiva? Si: Continuar con la actividad N° 4 No: Continuar con la actividad N° 5	I1. Generar el Balance de Comprobación F1. Balance de Comprobación
Jefe de Contabilidad	4	Elaborar el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Patrimonio Neto	F2. Estado de Situación Financiera F3. Estado de Resultados
Jefe de Contabilidad	5	Elaborar los balances de comprobación ME por moneda	F4. Balance de Comprobación por moneda
Jefe de Contabilidad	6	Después del cálculo de la Prorrata IGV Calcular las posiciones de cambio contable por moneda y control de las cuentas en ME y el efecto de la diferencia de cambio en el impuesto a la renta corriente	F5. Posición de Cambio de Contable F6. Efecto de la diferencia de cambio
Jefe de Contabilidad	7	Enviar vía correo a las Gerencias y Oficinas, los cálculos y los reportes generados Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD. Para el Balance de Comprobación se emite a petición del personal de Contabilidad			

Anexo 22: Ficha de Procedimiento de Balance de Comprobación de los Fideicomisos

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Balance de Comprobación de los Fideicomisos		
Objetivo	Es emitir el balance de comprobación, reporte que sirve como input para la elaboración de los estados financieros de los Fideicomisos		
Inicio	Actividad N°1 Generar resumen de SIGA CONTABILIDAD	Fin	Actividad N°3: Generar el reporte de Balance de Comprobación
Entradas	Generar el resumen para compilar los asientos	Salidas	- Balance de Comprobación para los Fideicomisos
Sub procesos que lo invocan	Emisión de Balance de Comprobación		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	1	Generar el resumen para compilar los asientos del mes en el SIGA CONTABILIDAD	I1. Generar el resumen en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	2	Generar asientos de cierre en el SIGA CONTABILIDAD y Mayorizar los asientos contables	I2. Generar asientos de cierre en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	3	Generar el Balance de Comprobación en el SIGA CONTABILIDAD en Excel Fin del procedimiento	I3. Generar el Balance de Comprobación en el SIGA CONTABILIDAD F1. Balance de comprobación
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD modulo para Fideicomisos			

Anexo 23: Ficha de Procedimiento de Balance de Comprobación de Fondo Ley N°27677

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Balance de Comprobación del Fondo Ley N°27677		
Objetivo	Es emitir el balance de comprobación, reporte que sirve como input para la elaboración de los estados financieros del Fondo Ley		
Inicio	Actividad N°1 Generar resumen de SIGA CONTABILIDAD	Fin	Actividad N°3: Generar el reporte de Balance de Comprobación
Entradas	Generar el resumen para compilar los asientos	Salidas	- Balance de Comprobación para Fondo Ley N°27677
Sub procesos que lo invocan	Emisión de Balance de Comprobación		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	1	Generar el resumen para compilar los asientos del mes en el SIGA CONTABILIDAD	I1. Generar el resumen en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad	2	Generar asientos de cierre en el SIGA CONTABILIDAD y Mayorizar los asientos contables	I2. Generar asientos de cierre en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad	3	Generar el Balance de Comprobación en el SIGA CONTABILIDAD en Excel Fin del procedimiento	I3. Generar el Balance de Comprobación en el SIGA CONTABILIDAD F1. Balance de comprobación
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD modulo para Fondo Ley			

Anexo 24: Ficha de Procedimiento de Elaboración y publicación de los EEFF

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y publicación de los EEFF - FMV		
Objetivo	Es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros y cumplir con el tiempo establecido para su realización.		
Inicio	Actividad N°1 Generar el Balance de Comprobación	Fin	Actividad N°47 y N°41: Publicación de los EEFF en los periodicos y para el inversionista
Entradas	Balance de comprobación Anexos y notas	Salidas	- Publicación de los EEFF en intranet, Portal de transparencia, Web para el inversionista
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de los EEFF		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	1	Generar el Balance de Comprobación a través del SIGA CONTABILIDAD	I1. Generar el Balance de Comprobación
Coordinador de Contabilidad	2	Actualizar los saldos de las cuentas para generar los Estados Financieros del mes Continuar con el N°3 y el N°4	
Coordinador de Contabilidad	3	Elaborar las notas y anexos de los EEFF de acuerdo a su competencia Continuar con el N°6	
Coordinador de Contabilidad	4	Recibir y revisar las notas y algunos anexos(Disponible, Inversiones, Derivados, COFIDE) de los EEFF por parte del personal de Contabilidad ¿Posee observaciones? Si: Continuar con el N°5 No: Continuar con el N°6	
Coordinador de Contabilidad	5	Comunicar las observaciones para subsanación Continuar con el N°4	
Coordinador de Contabilidad	6	Generar y enviar el archivo de texto del Balance de Comprobación de Saldos a la SBS vía SUCAVE	I2. Generar el archivo de texto del B.Comprobación vía SUCAVE
Coordinador de Contabilidad	7	SBS envía conformidad Generar el Estado de Situación Financiera (Forma A) y el Estado de Resultados Integrales (Forma B)	F1.Evaluación de Situación Financiera F2. Estados de Resultados Integrales
Coordinador de Contabilidad	8	Enviar correo a Jefe de Contabilidad indicando la conformidad del envío de Balance de Comprobación	
Coordinador de Contabilidad	9	Enviar correo a Gerencia General con copia a los gerentes involucrados y personal de contabilidad informando la presentación del balance de comprobación a la SBS vía SUCAVE	
Coordinador de Contabilidad	10	Armar un legajo (EEFF elaborados en excel), enviar al Jefe de Contabilidad para su firma y adjuntar la Forma A y la Forma B emitidos por SUCAVE	
Coordinador de Contabilidad	11	Elaborar una carta dirigida a la SBS para enviar los EEFF Continuar con el N°12 y N°15	F3. Carta de envío a SBS

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y publicación de los EEEF - FMV		
Objetivo	Es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros y cumplir con el tiempo establecido para su realización.		
Inicio	Actividad N°1 Generar el Balance de Comprobación	Fin	Actividad N°47 y N°41: Publicación de los EEEF en los periodicos y para el inversionista
Entradas	Balance de comprobación Anexos y notas	Salidas	- Publicación de los EEEF en intranet, Portal de transparencia, Web para el inversionista
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de los EEEF		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	12	Elaborar el memorando para el envío de los EEEF a la Gerencia General	
Jefe de Departamento de Contabilidad	13	Revisar, dar el VB° al memorando y entregar a la Gerencia de Administración	
Gerencia de Administración	14	Recibir, revisar, firma el memorando e indicar su entrega a la Gerencia General Continuar con el N°16	
Jefe de Departamento de Contabilidad	15	Visar los EEEF, elaborar y realizar una presentación para la Gerencia General	
Gerencia General	16	Recibir y firmar los EEEF, comunicar conformidad a JC y presentar a los Directores para su firma Continuar con el N° 17 y N°18	
Jefe de Departamento de Contabilidad	17	Enviar la presentación y el reporte del EEEF a los directores	
Directorio	18	Recibir correo y firmar los EEEF para su envío a la SBS y derivar a Gerencia General Continuar con el N°19 y el N°22	
Gerencia General	19	Derivar EEEF firmados a Departamento de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	20	Enviar los EEEF firmados y la carta a la SBS vía courier	
Coordinador de Contabilidad	21	Comunicar a la Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento que se cumplió con la presentación de los reportes Continuar con el N°23	
Jefe de Departamento de Contabilidad	22	Trimestral Elaborar y realizar una presentación de Resumen Ejecutivo para el directorio	
Coordinador de Contabilidad	23	Recibir los demás anexos por parte del personal de contabilidad ¿Posee observaciones? Si: Continuar con el N°24 No: Continuar con el N°25	
Coordinador de Contabilidad	24	Comunicar las observaciones para subsanación Continuar con el N°23	
Coordinador de Contabilidad	25	Publicar los EEEF, anexos y notas en el intranet del FMV	13.Publicación de los EEEF en el FMV
Coordinador de Contabilidad	26	Cargar los EEEF en el Portal Transparencia	14. Cargar los EEEF en Transparencia
Coordinador de Contabilidad	27	Enviar correo al Gerente de Administración comunicando que se cargó los EEEF en el Portal de Transparencia	
Gerencia de Administración	28	Recibir correo y verificar documento ingresado al Portal ¿Existe conformidad? Si: Continuar con el N°30 No: Continuar con el N°29	
Gerencia de Administración	29	Comunicar las observaciones para su subsanación Continuar con el N°26	
Gerencia de Administración	30	Enviar correo a Jefatura de OTI indicando conformidad para su publicación	
Jefe de OTI	31	Aprobar documento en el Portal de Transparencia e informar a AG para su publicación	
Asistente Gerencia - OTI	32	Publicar los EEEF ingresados por Coordinador de Contabilidad Continuar con el N°33 y N°42	15. Publicación de los EEEF en Transparencia
Coordinador de Contabilidad	33	Trimestral Elaborar el arte a ser publicado y enviar por correo al proveedor	
Proveedor	34	Elaborar el diseño de acuerdo a las especificaciones y enviar al Coordinador de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	35	Recibir y revisar el arte enviado por el proveedor ¿Hay observaciones? Si: Continuar con el N°34 No: Continuar con el N° 36	
Coordinador de Contabilidad	36	Solicitar al Jefe de Contabilidad su aprobación	
Jefe de Departamento de Contabilidad	37	Dar su aprobación para la publicación en 2 periódicos nacionales	
Coordinador de Contabilidad	38	Enviar vía correo al proveedor indicando que el arte fue aprobado y que proceda con la publicación	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y publicación de los EEFF - FMV		
Objetivo	Es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros y cumplir con el tiempo establecido para su realización.		
Inicio	Actividad N°1 Generar el Balance de Comprobación	Fin	Actividad N°47 y N°41: Publicación de los EEFF en los periódicos y para el inversionista
Entradas	Balance de comprobación Anexos y notas	Salidas	- Publicación de los EEFF en intranet, Portal de transparencia, Web para el inversionista
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de los EEFF		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	39	Día de publicación Revisar la publicación en los dos periódicos nacionales	
Coordinador de Contabilidad	40	Elaborar carta a la SBS comunicando la publicación	
Coordinador de Contabilidad	41	Comunicar a la Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento que se cumplió con la presentación de los reportes Fin del Procedimiento	
Coordinador de Contabilidad	42	Enviar vía correo al proveedor para traducir, las notas e EEFF que se elaboran para la SMV	
Proveedor	43	Traducir el documento construido en Inglés y enviar al Coordinador de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	44	Recibir y revisar el documento enviado por el proveedor ¿Hay observaciones? Si: Continuar con el N°43 No: Continuar con el N° 45	
Coordinador de Contabilidad	45	Solicitar al Jefe de Contabilidad su aprobación	
Jefe de Departamento de Contabilidad	46	Dar su aprobación para la publicación	
Coordinador de Contabilidad	47	Publicar en la WEB el documento traducido y comunicar a los responsables de su aprobación y publicación Fin de Publicación	I6. Publicación del documento en la web
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD. Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (AG - Asistente Gerencia, JC - Jefe de Departamento de Contabilidad)			

Anexo 25: Ficha de Procedimiento de Elaboración y publicación de los EEFF Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dólares americanos

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y publicación de los EEFF - Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dolares americanos		
Objetivo	es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros CRC PBP Nuevos Soles y Dolares Americanos y cumplir con el tiempo establecido para su realización.		
Inicio	Actividad N°1 Generar el Balance de Comprobación	Fin	Actividad N°10: Publicación de los EEFF en Intranet
Entradas	Balance de comprobación Anexos y notas	Salidas	Publicación de los EEFF en intranet
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de los EEFF		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	1	Ingresar al SIGA CONTABILIDAD y generar el Balance de Comprobación	I1. Generar el Balance de Comprobación
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	2	Analizar y revisar los saldos contables de los Fideicomisos CRC PBP	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	3	Elaborar los EEFF de los Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dólares	F1. EEFF Fideicomiso CRC PBP Nuevos Soles y Dólares americanos
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	4	Elaborar las notas y anexos de los EEFF de los Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dólares, imprimir y entregar al Asistente Contable	
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	5	Recibir los EEFF, notas y anexos y entregar al Jefe de Contabilidad para su revisión	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y publicación de los EEEF - Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dolares americanos		
Objetivo	es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros CRC PBP Nuevos Soles y Dolares Americanos y cumplir con el tiempo establecido para su realización.		
Inicio	Actividad N°1 Generar el Balance de Comprobación	Fin	Actividad N°10: Publicacion de los EEEF en Intranet
Entradas	Balance de comprobación Anexos y notas	Salidas	Publicación de los EEEF en intranet
Sub procesos que lo invocan	Elaboracion de los EEEF		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Jefe de Departamento de Contabilidad	6	Recibir y revisar los EEEF, notas y anexos ¿Existe observaciones? Si: Continuar con el N°7 No: Continuar con el N°8	
Jefe de Departamento de Contabilidad	7	Comunicar al Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros para su subsanación Continuar con el N°3	
Jefe de Departamento de Contabilidad	8	Firmar los EEEF, notas y anexos y entregar al Asistente Contable	
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	9	Escanear los EEEF,notas y anexos firmados y enviar los archivo al Coordinador Contable en físico y digital	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	10	Publicar en Intranet los EEEF, notas y anexos de los Fideicomisos CRC PBP Nuevos Soles y Dólares	I2. Publicar los EEEF, anexos y notas en Intranet
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD modulo Fideicomiso CRC PBP Nuevos Soles y Dolares Americanos			

Anexo 26: Ficha de Procedimiento de Elaboración y publicación de los EEEF – Fondo Ley N°27677

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y publicación de los EEEF - Fondo Ley N°27677		
Objetivo	Es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros Fondo Ley y cumplir con el tiempo establecido para su realización.		
Inicio	Actividad N°1 Generar el Balance de Comprobación Fondo Ley	Fin	Actividad N°9: Publicacion de los EEEF en Intranet
Entradas	Balance de comprobación Anexos y notas	Salidas	Publicación de los EEEF Fondo Ley en intranet
Sub procesos que lo invocan	Elaboracion de los EEEF		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	1	Ingresar al SIGA CONTABILIDAD y generar el Balance de Comprobación Fondo Ley	I1. Generar el Balance de Comprobación
Coordinador de Contabilidad	2	Analizar y revisar los saldos contables de Fondo Ley	
Coordinador de Contabilidad	3	Elaborar los Estados Financiero del Fondo Ley	F1. EEEF Fondo Ley
Coordinador de Contabilidad	4	Elaborar las notas y anexos de EEEF de Fondo Ley, imprimir y entregar al Jefe de Contabilidad para su revisión	
Jefe de Departamento de Contabilidad	5	Recibir y revisar los EEEF, notas y anexos del Fondo Ley ¿Existen observaciones? Si: Continuar con el N°6 No: Continuar con el N°7	
Jefe de Departamento de Contabilidad	6	Comunicar al proveedor para su subsanación Continuar con el N°5	
Jefe de Departamento de Contabilidad	7	Firmar los EEEF, notas y anexos y entregar al Coordinador de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	8	Escanear los EEEF,notas y anexos firmados para su publicación en Intranet	
Coordinador de Contabilidad	9	Publicar en Intranet los EEEF, notas y anexos relacionado a Fondo Ley.	I2. Publicar los EEEF Fondo Ley en Intranet
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD modulo Fondo Ley			

Anexo 27: Ficha de Procedimiento de Elaboración y publicación de los EEFF – Fideicomiso Las Garzas

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y publicación de los EEFF - Fideicomisos Las Garzas		
Objetivo	Es describir las actividades para elaboración, aprobación y publicación de los Estados Financieros Fideicomisos Las Garzas y cumplir con el tiempo establecido para su realización.		
Inicio	Actividad N°1 Registro de las operaciones en el SIGA CONTABILIDAD	Fin	Actividad N°11: Publicación de los EEFF en Intranet
Entradas	Balance de comprobación Anexos y notas	Salidas	Publicación de los EEFF Las Garzas en intranet
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de los EEFF		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	1	Registrar las operaciones efectuadas por el de Fideicomisos Las Garzas a través del SIGA CONTABILIDAD en módulo Las Garzas	
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	2	Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del Banco del Comercio	
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	3	Registrar el asiento de cuenta de orden a las Garzas en el módulo Las Garzas	11. Registro de las cuentas en el SIGA CONTABILIDAD
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	4	Generar el Balance de comprobación en el módulo las Garzas para la elaboración de los Estados Financieros	12. Generar el Balance de comprobación
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	5	Elaborar los Estados Financieros, Notas y Anexos de las Garzas para su publicación	
Asistente contable, mercados financieros y fideicomisos	6	Entregar al Coordinador para su conformidad	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	7	Recibir los EEFF, Anexo y las Notas para su revisión ¿Existen errores? Sí: Continuar con el N°8 No: Continuar con el N°9	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	8	Comunicar al asistente contable para su subsanación Continuar con el N°5	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	9	Entregar al Jefe de Contabilidad para su visado	
Jefe de Coordinador de Contabilidad	10	Visar el EEFF, anexo y notas y entregar al Coordinador para su publicación	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	11	Publicar los EEFF, anexo y nota en Intranet	13. Publicar los EEFF, notas y anexos en Intranet
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD modulo Fideicomisos Las Garzas			

Anexo 28: Ficha de Procedimiento de Cálculo de la Prorrata IGV

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Cálculo de la Prorrata IGV		
Objetivo	Es definir las actividades necesarias para determinar el crédito fiscal que corresponderá aplicar en la declaración mensual		
Inicio	Actividad N°1. Generar el reporte del Cálculo de la Prorrata del IGV	Fin	Actividad N°12: Comunicar al Jefe de Contabilidad el cálculo del reporte
Entradas	Información para la generación del Reporte Prorrata IGV	Salidas	- Reporte Prorrata IGV - Asiento contable
Sub procesos que lo invocan	Prorrata IGV		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	1	Generar el reporte "Cálculo de la Prorrata del IGV", "Registro de Compras" y "Registro de Venta" a través del SIGA CONTABILIDAD para su análisis	F1. Reporte Prorrata IGV F2. Registro de compras F3. Registro de ventas I1. Generar reporte de Prorrata IGV I2. Generar reporte de compra y venta en SIGA CONTABILIDAD
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	2	Realizar el ajuste manual a través del SIGA CONTABILIDAD	I3. Realizar el ajuste en el SIGA CONTABILIDAD

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Cálculo de la Prorrata IGV		
Objetivo	Es definir las actividades necesarias para determinar el crédito fiscal que corresponderá aplicar en la declaración mensual		
Inicio	Actividad N°1. Generar el reporte del Cálculo de la Prorrata del IGV	Fin	Actividad N°12: Comunicar al Jefe de Contabilidad el cálculo del reporte
Entradas	Información para la generación del Reporte Prorrata IGV	Salidas	- Reporte Prorrata IGV - Asiento contable
Sub procesos que lo invocan	Prorrata IGV		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	3	Generar, imprimir y visar el Reporte Prorrata IGV Final a través del SIGA CONTABILIDAD y entregar al Coordinador para su revisión	I1. Generar reporte de Prorrata IGV
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	4	Recibir y revisar el Reporte de Prorrata IGV ¿El reporte tiene observaciones? Si: Continuar con el N°5 No: Continuar con el N°6	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	5	Comunicar al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación las observaciones para su subsanación Continuar con el N°4	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	6	Visar el reporte de la "Prorrata del IGV" y comunicar al ECCT para la generación del asiento contable	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	7	Generar el asiento contable y entregar el voucher al CC para su revisión	I4. Generar el asiento contable en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	8	Recibir el voucher contable para su revisión ¿Posee observaciones? Si: Continuar con el N°9 No: Continuar con el N°10	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	9	Comunicar al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación las observaciones para su subsanación Continuar con el N°8	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	10	Visar el voucher contable y entregar el reporte Prorrata del IGV y voucher contable al ECCT	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	11	Recibir y archivar el Reporte de Prorrata del IGV y el voucher contable	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	12	Comunicar al Jefe de Contabilidad que se realizó del cálculo de la Prorrata IGV	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD			

Anexo 29: Ficha de Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado” es definir las actividades necesarias para determinar el IGV por pagar para su declaración y presentación del pago a la SUNAT		
Inicio	Actividad N°1. Consulta de la operación si es aplicable la renta e igr no domiciliado	Fin	Actividad N°12: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Información de la operación renta e IGV no domiciliado	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Jefe de Departamento de Contabilidad	1	Enviar vía correo la consulta de la Gerencia Usuaria al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	2	Recibir el correo del Jefe de Contabilidad sobre la consulta de la Gerencia Usuaria	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	3	Analizar si es aplicable o no la renta y/o IGV no domiciliado	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	4	Enviar correo al Departamento de Tesorería con copia al ECP, CdC, CC y Jefe de Contabilidad si es aplicable la Renta y/o IGV no domiciliado	
Especialista de Contabilidad - proveedores	5	ECP registra contablemente la operación con incidencia al impuesto de renta y/o IGV no domiciliado Remitir una copia del registro al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	6	Elaborar un resumen del impuesto a la renta y/o IGV no domiciliado	FI. Resumen del impuesto a la renta y/o IGV no domiciliado

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Renta y/o IGV no domiciliado” es definir las actividades necesarias para determinar el IGV por pagar para su declaración y presentación del pago a la SUNAT		
Inicio	Actividad N°1. Consulta de la operación si es aplicable la renta e igv no domiciliado	Fin	Actividad N°12: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Información de la operación renta e IGV no domiciliado	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	7	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	F2. Resumen de liquidación F3. Resumen de asiento contables
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	8	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	F4. Guía de pagos varios
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	9	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	10	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	
Jefe de Departamento de Contabilidad	11	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración y entregar los demás archivos al ECCT para su archivo Continuar con el N° 12 y N°13	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	12	Archivar los demás reportes generados Fin del procedimiento	
Gerencia de Administración	13	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	
Gerencia de Administración	14	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	15	Recibir y entregar al Asistente el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	
Asistente de Gerencia	16	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	
Asistente de Pagos	17	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Sí: Continuar con el N°18 No: Continuar con el N°19	
Asistente de Pagos	18	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°17	
Asistente de Pagos	19	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	I1. Registro de pago en el SIGA TESORERÍA
Asistente de Pagos	20	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	21	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Sí: Continuar con el N°23 No: Continuar con el N°22	
Tesorero de Pagos	22	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°19	
Tesorero de Pagos	23	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	F5. Carta orden
Jefe de Departamento de Tesorería	24	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	25	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	
Apoderados	26	Firmar la carta orden	
Tesorero de Pagos	27	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	
Tesorero de Pagos	28	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	29	Realizar el pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	30	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	
Tesorero de Pagos	31	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	F6. Constancia de pagos
Asistente de Pagos	32	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	33	Elaborar y llenar el PDT 617 a través de software de la SUNAT	I2. Elaboración y llenado el PDT 617
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	34	Presentar vía online el PDT 617 "Otras retenciones" a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	35	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD y SIGA TESORERÍA Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (CdC - Coordinador de Contabilidad, ECP - Especialista de contabilidad proveedores y CC - Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros)			

Anexo 30: Ficha de Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Afecto a retención

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del IGV por pagar – Afecto a retención		
Objetivo	Es definir las actividades necesarias para determinar el IGV por pagar por las operaciones afecto a retención para su declaración y presentación del pago a la SUNAT.		
Inicio	Actividad N°1. Información de la operación afecto a retención	Fin	Actividad N°8 y 31: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Información de la operación afecto retención	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	1	Revisar la documentación entregada por el Especialista de Contabilidad- proveedores y analizar si es afecto a retención ¿Existe operaciones? Si: Continuar con el N°2 No: Continuar con el N°3	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	2	Enviar las observaciones al Especialista para su subsanación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	3	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	F1. Resumen de Liquidación impuestos F2. Resumen de asiento contables
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	4	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	F3. Guía de pagos varios
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	5	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	6	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	
Jefe de Departamento de Contabilidad	7	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración y entregar los demás archivos al ECCT para su archivo Continuar con el N° 8 y N°9	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	8	Archivar los demás reportes generados Fin del procedimiento	
Gerencia de Administración	9	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	
Gerencia de Administración	10	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	11	Recibir y entregar al Asistente el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	
Asistente de Gerencia	12	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	
Asistente de Pagos	13	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Si: Continuar con el N°14 No: Continuar con el N°15	
Asistente de Pagos	14	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°13	
Asistente de Pagos	15	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	I1. Registro de pago en el SIGA TESORERÍA
Asistente de Pagos	16	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del IGV por pagar – Afecto a retención		
Objetivo	Es definir las actividades necesarias para determinar el IGV por pagar por las operaciones afecto a retención para su declaración y presentación del pago a la SUNAT.		
Inicio	Actividad N°1. Información de la operación afecto a retención	Fin	Actividad N°8 y 31: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Información de la operación afecto retención	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Tesorero de Pagos	17	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Si: Continuar con el N°19 No: Continuar con el N°18	
Tesorero de Pagos	18	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°15	
Tesorero de Pagos	19	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	F4. Carta orden
Jefe de Departamento de Tesorería	20	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	21	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	
Apoderados	22	Firmar la carta orden	
Tesorero de Pagos	23	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	
Tesorero de Pagos	24	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	25	Realizar el pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	26	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	
Tesorero de Pagos	27	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	F5. Constancia de pagos
Asistente de Pagos	28	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	29	Elaborar y llenar el PDT 626 "Agente Retención" a través del software de la SUNAT	I2. Elaboración y llenado del PDT 626
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	30	Presentar vía online el PDT 626 "Agente Retención" a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	31	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD , SIGA TESORERÍA y PDT Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (CdC - Coordinador de Contabilidad, ECP - Especialista de contabilidad proveedores y CC - Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros)			

Anexo 31: Ficha de Procedimiento de Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente” es definir las actividades necesarias para determinar el IGV renta corriente para su declaración y presentación del pago a la SUNAT		
Inicio	Actividad N°1. Generar el reporte "Ingreso al mes - IR" en el SIGA CONTABILIDAD	Fin	Actividad N°40: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Ingresos devengados Cálculo de la prorrata IGV	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	1	El procedimiento empieza con la información obtenida en el procedimiento del cálculo de la prorrata IGV Generar el reporte "Ingreso al mes - Impuesto a la Renta" a través del SIGA CONTABILIDAD	I1. Generación del reporte "Ingreso al mes- IR" F1. "Ingreso al mes- IR"
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	2	Recibir los reportes de "Inversiones Disponible para la venta", "Inversiones a vencimiento", "Comparativo Provisión Incobrabilidad"	F2. "Inversiones Disponible para la venta" F3. "Inversiones a vencimiento" F4. "Comparativo Provisión Incobrabilidad"
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	3	Revisar y analizar las cuentas que competan excluyen y/o agreguen para determinar el pago a cuenta del impuesto a la renta 3era categoría sobre los ingresos devengados	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	4	Realizar los ajuste manuales a través del SIGA CONTABILIDAD	I2. Realizar ajuste en SIGA CONTABILIDAD
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	5	Generar, imprimir y visar el Reporte de "Ingreso del mes- Impuesto a la renta" y entregar al Coordinador para su revisión	I1. Generación del reporte "Ingreso al mes- IR"
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	6	Recibir el reporte elaborado por el Especialista y revisar ¿Existen observaciones? Si: Continuar con el N°7 No: Continuar con el N°8	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	7	Comunicar al Especialista las observaciones para su subsanación Continuar con el N°6	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	8	Visar y entregar el reporte al Especialista	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	9	Recibir y archivar el reporte visado por el Coordinador	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	10	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	F5. Resumen de liquidación F6. Resumen de asiento contables
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	11	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	F7. Guía de pagos varios
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	12	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	13	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	
Jefe de Departamento de Contabilidad	14	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración y entregar los demás archivos al ECCT para su archivo Continuar con el N° 15 y N°16	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	15	Archivar los demás reportes generados Fin del procedimiento	
Gerencia de Administración	16	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	
Gerencia de Administración	17	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	18	Recibir y entregar a la Gerencia de Finanzas el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Determinación del IGV por pagar – Pago cuenta y/o IGV renta corriente” es definir las actividades necesarias para determinar el IGV renta corriente para su declaración y presentación del pago a la SUNAT		
Inicio	Actividad N°1. Generar el reporte "Ingreso al mes - IR" en el SIGA CONTABILIDAD	Fin	Actividad N°40: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Ingresos devengados Cálculo de la prorrata IGV	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	19	Recibir y entregar al Asistente el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	
Asistente de Gerencia	20	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	
Asistente de Pagos	21	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Si: Continuar con el N°22 No: Continuar con el N°23	
Asistente de Pagos	22	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°21	
Asistente de Pagos	23	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	I3. Registro de pago en el SIGA TESORERÍA
Asistente de Pagos	24	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	25	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Si: Continuar con el N°27 No: Continuar con el N°26	
Tesorero de Pagos	26	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°23	
Tesorero de Pagos	27	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	F8. Carta orden
Jefe de Departamento de Tesorería	28	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	29	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	
Apoderados	30	Firmar la carta orden	
Tesorero de Pagos	31	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	
Tesorero de Pagos	32	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	33	Realizar el pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	34	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	
Tesorero de Pagos	35	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	F9. Constancia de pagos
Asistente de Pagos	36	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	37	Recibir la constancia de pago de los impuestos mensuales del Departamento de Tesorería	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	38	Elaborar y llenar el PDT 621 "IGV - Renta Mensual" a través del software de la SUNAT	I4. Elaboración y llenado el PDT 621
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	39	Presentar vía online el PDT 621 "IGV - Renta Mensual" a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	40	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD y SIGA TESORERÍA Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (ECP - Especialista de contabilidad proveedores y CC - Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros)			

Anexo 32: Ficha de Procedimiento de Determinación a la renta diferido

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación a la renta diferido		
Objetivo	Es definir las actividades necesarias para determinar la renta diferida		
Inicio	Actividad N°1. Recolectar información para la Hoja de trabajo	Fin	Actividad N°16: Archivar el voucher contable y el reporte de determinación
Entradas	Balance Financiero	Salidas	- Reporte Determinación de renta diferido - Asiento contable
Sub procesos que lo invocan	Determinación del Impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	1	Mensual Recolectar informacion de la Hoja de Trabajo que contiene el Balance Financiero elaborado por el Jefe de Contabilidad	I1. Recolectar informacion del Balance Financiero
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	2	Analizar los conceptos que van a ser parte del cálculo de la determinación del Impuesto a la Renta Diferido	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	3	Determinar el saldo de cada uno de los conceptos que integran en el cálculo del IR Diferido	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	4	Calcular las diferencias del Balance Financiero con el Balance Tributario	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	5	Analizar y determinar las diferencias temporales activos y pasivos	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	6	Determinar el impuesto de la renta diferido al mes	F1. Reporte de Determinacion de la renta diferido
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	7	Imprimir, visar y entregar al Coordinador para su conformidad	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	8	Recibir y revisar el cálculo de la determinación del impuesto a la renta diferido ¿Tiene observaciones? Si: Continuar con la actividad N°8 No: Continuar con la actividad N°10	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	9	Comunicar al Especialista de Contabilidad para la subsanación de las observaciones Continuar con el N°6	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	10	Visar y entregar al Jefe de Contabilidad el reporte del impuesto a la renta diferido para su revisión	
Jefe de Departamento de Contabilidad	11	Revisar, firmar y entregar al Especialista para realizar la provisión	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	12	Realizar la provisión en el SIGA CONTABILIDAD, visar y entregar el voucher contable al Coordinador para su conformidad	I2. Realizar la provisión en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	13	Recibir y entregar el voucher contable para su revisión ¿Tiene observaciones? Si: Continuar con el N°14 No: Continuar con el N°15	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	14	Comunicar al Especialista la subsanación de las observaciones Continuar con el N°13	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	15	Visar y entregar el voucher contable al Especialista	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	16	Recibir y archivar el voucher contable con el sustento respectivo Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD, La determinación se realiza de forma mensual			

Anexo 33: Ficha de Procedimiento de Determinación a la renta corriente

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación a la renta corriente		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Determinación a la renta corriente” es definir las actividades necesarias para determinar la renta corriente mensual y anual para su provisión, revisión y/o subsanación para luego tomar la decisión a tomar dependiendo el resultado y declaración al PDT anual		
Inicio	Actividad N°1. Recopilar en físico y en digital para la elaboración del cálculo del IR	Fin	Actividad N°49: Archivar la constancia de pagos y presentación
Entradas	Balance de comprobación Cuadro de ingresos y gastos	Salidas	Constancia de pagos Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del Impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	1	1 vez al mes Recopilar información en físico y en digital para la elaboración del cálculo del impuesto a la renta	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	2	Generar el Balance de Comprobación, el Cuadro de Ingresos y Gastos a través del SIGA CONTABILIDAD	F1. Balance de comprobación F2. Cuadro de ingresos F3. Cuadro de gastos I1. Generación del Balance de comprobación
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	3	Actualizar los cuadros de Balance de Comprobación, de Ingresos y de Gastos con la información recolectada	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	4	Verificar que los cuadros estén correctamente actualizados ¿Están correctamente actualizados? Sí: Continuar con el N°3 No: Continuar con el N°5	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	5	Analizar y determinar el impuesto a la renta corriente 3era categoría	F4. Reporte del Impuesto a la renta
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	6	Imprimir y entregar al Coordinador para su revisión	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	7	Recibir y revisar el cálculo de la determinación del impuesto a la renta ¿Existe observaciones? Sí: Continuar con el N°8 No: Continuar con el N°9	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	8	Comunicar al Especialista para la subsanación de las observaciones Continuar con el N°5	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	9	Visar y entregar al Especialista para realizar la provisión	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	10	Realizar la provisión en el SIGA CONTABILIDAD, visar y entregar el voucher contable al Coordinador para su conformidad	I2. Realizar la provisión en el SIGA CONTABILIDAD
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	11	Visar el voucher contable y entregar al Especialista para su archivo	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	12	Archivar el voucher contable con el sustento respectivo	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación a la renta corriente		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Determinación a la renta corriente” es definir las actividades necesarias para determinar la renta corriente mensual y anual para su provisión, revisión y/o subsanación para luego tomar la decisión a tomar dependiendo el resultado y declaración al PDT anual		
Inicio	Actividad N°1: Recopilar en físico y en digital para la elaboración del cálculo del IR	Fin	Actividad N°49: Archivar la constancia de pagos y presentación
Entradas	Balance de comprobación Cuadro de ingresos y gastos	Salidas	Constancia de pagos Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del Impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	13	A fin de año Elaborar un resumen para la Gerencia de Administración donde se comunica los escenarios posibles para la determinación del Impuesto a la Renta 3era Categoría	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	14	Enviar al Coordinador de Contabilidad - CTMF el resumen para su revisión	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	15	Recibir y revisar el resumen ¿El resumen posee observaciones? Si: Continuar con el N°16 No: Continuar con el N°17	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	16	Comunicar las observaciones al ECCT para su subsanación Continuar con el N°15	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	17	Entregar al Jefe de Contabilidad para su revisión y conformidad	
Gerencia Administración	18	Recibir, revisar y dar su conformidad y enviar vía correo el resumen con el Gerencia de Administración y agendar una reunión con el GeA	
Gerencia Administración	19	Comunicar la decisión tomada en coordinación con el Especialista, Coordinador y Jefe de Contabilidad	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	20	Elaborar y llenar el PDT anual de acuerdo a la decisión tomada por la Gerencia de Administración	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	21	Presentar vía online el PDT anual a través de la página de la SUNAT para generar automáticamente una constancia de presentación	I3. Elaborar y llenar el PDT anual
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	22	Archivar la constancia de presentación De acuerdo a la decisión de la GA se decide opción a tomar Si es pago, opción 23 Si es devolución, opción 49	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	23	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	F5. Resumen de liquidación de impuestos F6. Resumen de los asientos contables
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	24	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	F7. Guía de pagos varios
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	25	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación a la renta corriente		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Determinación a la renta corriente” es definir las actividades necesarias para determinar la renta corriente mensual y anual para su provisión, revisión y/o subsanación para luego tomar la decisión a tomar dependiendo el resultado y declaración al PDT anual		
Inicio	Actividad N°1. Recopilar en físico y en digital para la elaboración del cálculo del IR	Fin	Actividad N°49: Archivar la constancia de pagos y presentación
Entradas	Balance de comprobación Cuadro de ingresos y gastos	Salidas	Constancia de pagos Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del Impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	26	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	
Jefe de Departamento de Contabilidad	27	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración	
Gerencia de Administración	28	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	
Gerencia de Administración	29	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	30	Recibir y entregar a la Gerencia de Finanzas el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	
Asistente de Gerencia	31	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	
Asistente de Pagos	32	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Sí: Continuar con el N°33 No: Continuar con el N°34	
Asistente de Pagos	33	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°32	
Asistente de Pagos	34	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	I4. Registro de pago en el SIGA TESORERÍA
Asistente de Pagos	35	Imprimir, dar VB° y entregar al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	36	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Sí: Continuar con el N°38 No: Continuar con el N°37	
Tesorero de Pagos	37	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°34	
Tesorero de Pagos	38	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	F8. Carta orden
Jefe de Departamento de Tesorería	39	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	40	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	
Apoderados	41	Firmar la carta orden	
Tesorero de Pagos	42	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	
Tesorero de Pagos	43	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	44	Realizar el pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	45	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	
Tesorero de Pagos	46	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	F9. Constancia de pagos
Asistente de Pagos	47	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	48	Recibir y archivar la constancia de pagos Fin del procedimiento	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	49	Enviar una solicitud a la SUNAT ratificando la devolución(Saldo del IR y/o ITAN) para seguir con los trámites respectivos Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD, La determinación se realiza de forma mensual			

Anexo 34: Ficha de Procedimiento de Determinación del ITAN

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del ITAN		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Determinación del Impuesto temporal de Activos Netos (ITAN)" es definir las actividades necesarias para determinar el ITAN (impuesto al patrimonio) para su posterior revisión y/o subsanación para luego declarar el PDT 648 y el pago de IGV		
Inicio	Actividad N°1. Generar el reporte de Balance de Comprobación	Fin	Actividad N°38: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Balance de comprobación Balance financiero	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	1	Generar el Balance de Comprobación y recolectar la información del Estado Financiero para el calculo del ITAN	I1. Generacion del Balance de Comprobación F1. Balance de Comprobación
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	2	Analizar, calcular el Impuesto Temporal de Activos Netos	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	3	Imprimir y entregar el reporte al CC para su revisión (físico y digital)	F2. Reporte de ITAN
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	4	Recibir y revisar para dar su conformidad ¿Existe observaciones? Si: Continuar con el N°5 No: Continuar con el N°6	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	5	Comunicar al ECCT para su subsanación Continuar con el N°4	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	6	Visar y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	
Jefe de Departamento de Contabilidad	7	Visar el documento y entregar al ECCT para su archivo	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	8	Recibir el documento y archivar el documento del cálculo del Impuesto Temporal a los Activos Netos	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	9	Elaborar y llenar el PDT 648 ITAN a través del software de la SUNAT	I2. Elaboración y llenado el PDT 621
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	10	Presentar via online el PDT 648 "Impuesto temporal de Activos Netos" a través de la SUNAT para generar automaticamente una constancia de presentación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	11	Archivar la constancia de presentación y la constancia de pagos con los demás documentos Fin del Procedimiento	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	12	Elaborar y visar el resumen de liquidación de impuestos y el resumen de los asientos contables	F3. Resumen de liquidación de impuestos
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	13	Imprimir, llenar y visar la Guía de pagos varios para el visado y envío a la Gerencia	F4. Guía de pagos varios
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	14	Entregar al Coordinador los documentos generados para su visto bueno	
Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros	15	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados y entregar al Jefe de Contabilidad para su conformidad	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Determinación del ITAN		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Determinación del Impuesto temporal de Activos Netos (ITAN)" es definir las actividades necesarias para determinar el ITAN (impuesto al patrimonio) para su posterior revisión y/o subsanación para luego declarar el PDT 648 y el pago de IGV		
Inicio	Actividad N°1. Generar el reporte de Balance de Comprobación	Fin	Actividad N°38: Archivo de la constancia de pagos y constancia de presentación
Entradas	Balance de comprobación Balance financiero	Salidas	- Constancia de pago - Constancia de presentación
Sub procesos que lo invocan	Determinación del impuesto a la renta		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Jefe de Departamento de Contabilidad	16	Recibir, dar visto bueno a los reportes generados, entregar el resumen de los asientos contables y la guía de pagos varios a la Gerencia de Administración	
Gerencia de Administración	17	Recibir el resumen y la guía de pagos varios	
Gerencia de Administración	18	Firmar la guía de pagos varios y entregar al Departamento de Contabilidad	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	19	Recibir y entregar a la Gerencia de Finanzas el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	20	Recibir y entregar al Asistente el resumen de asientos contables y la guía de pagos varios	
Asistente de Gerencia	21	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y entregar los documentos al Departamento de Tesorería	
Asistente de Pagos	22	Recibir el resumen y la guía de pagos varios y revisar los documentos ¿Existe errores? Si: Continuar con el N°23 No: Continuar con el N°24	
Asistente de Pagos	23	Coordinar con el Especialista para su subsanación Continuar con el N°22	
Asistente de Pagos	24	Registrar el pago para generar el voucher contable en el SIGA TESORERÍA	I3. Registro de pago en el SIGA TESORERÍA
Asistente de Pagos	25	Imprimir, dar VB* y entregar al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	26	Recibir el voucher y el expediente de pago para su revisión y visado ¿La información es correcta? Si: Continuar con el N°28 No: Continuar con el N°27	
Tesorero de Pagos	27	Devolver el expediente de pago y el voucher para su subsanación Continuar con el N°24	
Tesorero de Pagos	28	Elaborar la Carta orden y entregar al Jefe de Tesorería para su revisión y visado	F5. Carta orden
Jefe de Departamento de Tesorería	29	Revisar, visar y devolver el expediente al Tesorero de Pagos	
Tesorero de Pagos	30	Obtener firmas de dos apoderados en la carta orden	
Apoderados	31	Firmar la carta orden	
Tesorero de Pagos	32	Coordinar con el Banco el proceso de la Carta Orden	
Tesorero de Pagos	33	Entregar al Auxiliar Administrativo la carta orden para su envío al Banco (cheque) y pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	34	Realizar el pago a la SUNAT	
Auxiliar Administrativo	35	Recibir la constancia de pago y entregar al Tesorero de Pagos (original y copia)	
Tesorero de Pagos	36	Recibir la constancia de pagos y entregar al Asistente de Pagos	F6. Constancia de pagos
Asistente de Pagos	37	Archivar la copia y entregar el original al Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	
Especialista de Contabilidad - Costos y tributación	38	Recibir la constancia de pagos y archivar	
Notas: Para las actividades se utilizan el SIGA CONTABILIDAD y SIGA TESORERÍA Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (ECP - Especialista de contabilidad proveedores y CC - Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros)			

Anexo 35: Ficha de Procedimiento de Elaboración y envío del reporte a la DGCP

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a la DGCP		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a la DGCP" es definir las actividades necesarias para el envío mensual, trimestral y semestral de los documentos a enviar a la Dirección General de Contaduría Pública (DGCP) y cumplir con la presentación de los reportes		
Inicio	Actividad N°1. Elaboración de los EF-1 y EF-2	Fin	Actividad N°25: Cumplimiento de presentación de reportes
Entradas	¿Las operaciones ingresadas en el sistema	Salidas	Cumplimiento de la presentación de acuerdo norma
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de reportes a entidades externas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	1	Para el informe mensual Elaborar en Excel el EF-1 y EF-2 para su envío al DGCP	
Coordinador de Contabilidad	2	Ingresar en la web de la DGCP, grabar y cerrar el EF-1 y EF-2	11. Ingreso en la web para cargar y cerrar el EF-1 y EF-2
Coordinador de Contabilidad	3	Imprimir el reporte y entregar al Jefe de Departamento de Contabilidad para su visado	
Jefe de Departamento de Contabilidad	4	Visar y/o firmar y entregar los reportes de información financiera al Gerente de Administración	
Gerencia de Administración	5	Recibir y firmar los reportes de información financiera y enviar a la GG para su firmado	
Gerencia General	6	Recibir y firmar los reportes de información financiera y entregar al Departamento de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	7	Recibir y archivar los reportes firmados Continuar con el N°24	
Coordinador de Contabilidad	8	Para la información trimestral y semestral Paralela N°9 y N°8 Recibir del DPCG la información presupuestaria para el envío a la DGCP Continuar con el N°24	
Coordinador de Contabilidad	9	Elaborar, enviar vía web e imprimir la información financiera para el envío en físico a la DGCP	
Coordinador de Contabilidad	10	Elaborar las notas para el envío a la DGCP y enviar al personal de Contabilidad para complementar la información	
Personal de Contabilidad	11	Complementar las notas para el envío a la DGCP y enviar al Coordinador de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	12	Recibir y revisar la información elaborada por el personal de Contabilidad ¿Las notas tienen observaciones? Sí: Continuar con el N°13 No: Continuar con el N°14	
Coordinador de Contabilidad	13	Comunicar al personal de Contabilidad para su subsanación Continuar con el N°11	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a la DGCP		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a la DGCP" es definir las actividades necesarias para el envío mensual, trimestral y semestral de los documentos a enviar a la Dirección General de Contaduría Pública (DGCP) y cumplir con la presentación de los reportes		
Inicio	Actividad N°1. Elaboración de los EF-1 y EF-2	Fin	Actividad N°25: Cumplimiento de presentación de reportes
Entradas	¿Las operaciones ingresadas en el sistema	Salidas	Cumplimiento de la presentación de acuerdo norma
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de reportes a entidades externas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	14	Elaborar la carta de envío a la DGCP	F1. Carta de envío
Coordinador de Contabilidad	15	Entregar al Jefe de Departamento de Contabilidad los reportes de información financiera para su revisión y aprobación	
Jefe de Departamento de Contabilidad	16	Recibir y revisar los reportes de información financiera para el envío a la DGCP ¿Existen observaciones? Si: Continuar con el N°17 No: Continuar con el N°18	
Jefe de Departamento de Contabilidad	17	Comunicar al Coordinador de Contabilidad para su subsanación Continuar con el N°16	
Jefe de Departamento de Contabilidad	18	Visar y/o firmar y entregar los reportes de información financiera al Gerente de Administración	
Gerencia de Administración	19	Recibir y firmar los reportes de información financiera y enviar a la GG para su firmado	
Gerencia General	20	Recibir y firmar los reportes de información financiera y entregar al Departamento de Contabilidad	
Coordinador de Contabilidad	21	Recibir los reportes firmados de información financiera para el envío a la DGCP ¿La información es anual o semestral? Si: Continuar con el N°23 No: Continuar con el N°22	
Coordinador de Contabilidad	22	Enviar la carta, la información financiera y la información presupuestal a la DGCP	
Coordinador de Contabilidad	23	Entregar de manera presencial con el Jefe de Contabilidad y un representante de DPCG; la carta, la información financiera y la información presupuestal a la DGCP	
Coordinador de Contabilidad	24	Comunicar a Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento que se cumplió con la presentación de los reportes.	
Especialista de coordinación y seguimiento	25	Recibir correo del Coordinador de Contabilidad comunicando el cumplimiento de presentación de los reportes para el control respectivo Fin del procedimiento	
Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (ECP - Especialista de contabilidad proveedores y CC - Coordinador de Contabilidad – Costos, Tributario, Fideicomiso y mercados financieros DGCP-Dirección General de Contaduría Pública)			

Anexo 36: Ficha de Procedimiento de Elaboración y envío del reporte a FONAFE

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a FONAFE		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a FONAFE" es definir las actividades necesarias para el envío mensual, trimestral, semestral y anual de los documentos a enviar a FONAFE y cumplir con la presentación de los reportes.		
Inicio	Actividad N°1. Elaboración de los estados de la situación financiera (mensual) Actividad N°13. Información para el reporte de colocaciones Actividad N°27. Información para el reporte de capital social Actividad N°38. Elaboración de reporte anual a FONAFE	Fin	Envío de correo comunicando el Cumplimiento de presentación de reportes
Entradas	Recolección de información para elaboración de los reportes a enviar	Salidas	Cumplimiento de la presentación de acuerdo norma
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de reportes a entidades externas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	1	Periodo Mensual Elaborar los estados de situación financiera y el estado de resultados integrales con la estructura de FONAFE	
Coordinador de Contabilidad	2	En el formato establecido de FONAFE, completar la información del marco presupuestal, la información ejecutada del año anterior y la del mes reportado en excel	
Coordinador de Contabilidad	3	Enviar el archivo con la información requerida al Departamento de Presupuesto y Control de Gestión vía correo	
Coordinador de Contabilidad	4	Ingresar a la web de FONAFE, digitar los estados financieros, grabar y cerrar Continuar con el N°5 y N°7	I1. Digitar los EEFF en la web FONAFE
Coordinador de Contabilidad	5	Comunicar a la Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento que se cumplió con la presentación de los reportes.	
Especialista de Coordinación y Seguimiento	6	Recibir correo del Coordinador de Contabilidad comunicando el cumplimiento de presentación de los reportes para el control respectivo Fin del Procedimiento	
Coordinador de Contabilidad	7	Imprimir el reporte y entregar al JC para su firmado	
Jefe de Departamento de Contabilidad	8	Firmar y entregar el reporte al Coordinador de Contabilidad para su envío al Departamento de Presupuesto y Control de Gestión	
Coordinador de Contabilidad	9	Recibir el reporte firmado y entregar con cargo al Departamento de Presupuesto y Control de Gestión	
Coordinador de Contabilidad	10	Elaborar en formato digital, los ratios y cuadros comparativos y remitirlos a DPCG	
Coordinador de Contabilidad	11	Elaborar un informe con las principales variaciones en los EEFF y ratios	
Coordinador de Contabilidad	12	Enviar el informe al GF con copia a la DPCG para su revisión y modificación en caso de observación Fin del Procedimiento	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	13	Mensual Recibir información para el ingreso de saldos al Sistema Fonafe, reporte de colocaciones	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	14	Elaborar reporte de conciliación de saldos contables con la data a ingresar al Sistema FONAFE	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	15	Registrar la información del reporte de colocaciones al Sistema FONAFE	I2. Registrar el reporte de colocaciones en la web de FONAFE
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	16	Imprimir el reporte de Colocaciones y entregar al Coordinador de Contabilidad para su revisión	
Coordinador de Contabilidad	17	Recibir y revisar el reporte elaborado por el AC ¿Existen observaciones? Si: Continuar con el N°18 No: Continuar con el N°19	
Coordinador de Contabilidad	18	Comunicar al asistente las observaciones para su subsanación Continuar con el N°15	
Coordinador de Contabilidad	19	Comunicar al Asistente que no existe observación y proceda con el cierre del formato de Colocaciones Continuar con el N°20 y N°21	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	20	Cerrar el formato de Colocaciones en el Sistema Fonafe Continuar con el N°23	I3. Cierre del formato de Colocaciones
Coordinador de Contabilidad	21	Entregar el reporte al Jefe de Contabilidad para su firmado	
Jefe de Departamento de Contabilidad	22	Recibir, firmar el reporte y entregar el reporte al AC	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a FONAFE		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a FONAFE" es definir las actividades necesarias para el envío mensual, trimestral, semestral y anual de los documentos a enviar a FONAFE y cumplir con la presentación de los reportes.		
Inicio	Actividad N°1. Elaboración de los estados de la situación financiera (mensual) Actividad N°13. Información para el reporte de colocaciones Actividad N°27. Información para el reporte de capital social Actividad N°38. Elaboración de reporte anual a FONAFE	Fin	Envío de correo comunicando el Cumplimiento de presentación de reportes
Entradas	Recolección de información para elaboración de los reportes a enviar	Salidas	Cumplimiento de la presentación de acuerdo norma
Sub procesos que lo invocan	Elaboración de reportes a entidades externas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	23	Recibir el reporte firmado y entregar con cargo al Departamento de Presupuesto y Control de Gestión	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	24	Archivar el reporte y comunicar vía correo la entrega de reporte al DPCG	
Coordinador de Contabilidad	25	Comunicar a la Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento que se cumplió con la presentación de los reportes.	
Especialista de Coordinación y Seguimiento	26	Recibir correo del Coordinador de Contabilidad comunicando el cumplimiento de presentación de los reportes para el control respectivo Fin del Procedimiento	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	27	Recibir información para el ingreso de saldos al Sistema FONAFE del reporte de colocaciones	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	28	Registrar la información del reporte de Capital Social al Sistema FONAFE	14. Registro del reporte de capital social en el sistema FONAFE
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	29	Imprimir el reporte de Capital Social y entregar al Coordinador de Contabilidad para su revisión	
Coordinador de Contabilidad	30	Recibir y revisar el registro realizado por el Asistente ¿Existen observaciones? Sí: Continuar con el N°31 No: Continuar con el N°32	
Coordinador de Contabilidad	31	Comunicar al Asistente las observaciones para su subsanación Continuar con el N°28	
Coordinador de Contabilidad	32	Entregar el reporte al Jefe de Contabilidad para su firmado	
Jefe de Departamento de Contabilidad	33	Recibir, firmar el reporte y entregar el reporte al Asistente	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	34	Recibir el reporte firmado y entregar con cargo al Departamento de Presupuesto y Control de Gestión	
Asistente contable - mercado financiero y fideicomiso	35	Archivar el reporte y comunicar vía correo la entrega de reporte al DPCG	
Coordinador de Contabilidad	36	Comunicar a la Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento que se cumplió con la presentación de los reportes.	
Especialista de Coordinación y Seguimiento	37	Recibir correo del Coordinador de Contabilidad comunicando el cumplimiento de presentación de los reportes para el control respectivo Fin del Procedimiento	
Coordinador de Contabilidad	38	Envío anual Elaborar Reporte con información presentada a DGCP, según formato FONAFE.	F1. Reporte para presentación FONAFE
Coordinador de Contabilidad	39	Enviar vía correo electrónico al Jefe del Departamento de contabilidad para su aprobación.	
Jefe de Departamento de Contabilidad	40	Recibir y revisar reporte elaborado por Coordinador de Contabilidad ¿Existen observación? Sí: Continuar con el N°41 No: Continuar con el N°42	
Jefe de Departamento de Contabilidad	41	Comunicar a Coordinador de Contabilidad lo observado para su subsanación Continuar con el N°40	
Jefe de Departamento de Contabilidad	42	Comunicar conformidad del Reporte elaborado	
Coordinador de Contabilidad	43	Enviar reporte a FONAFE vía correo electrónico Fin del procedimiento	
Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (AC - Asistente contable - mercado financiero y fideicomisos y DGCP-Dirección General de Contaduría Pública)			

Anexo 37: Ficha de Procedimiento de Elaboración y envío del reporte a la BCRP

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a la BCRP		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a BCRP" es definir las actividades necesarias para el envío mensual de los documentos a enviar a BCRP (Banco Central de Reserva del Perú) y cumplir con la presentación de los reportes		
Inicio	Actividad N°1. Generar los reportes los archivos en txt	Fin	Envío del correo de cumplimiento de acuerdo a la norma
Entradas	Balance de comprobación y los EEEF, información por la Gerencia de Riesgos	Salidas	Envío del reporte a la BCRP
Sub procesos que lo invocan	Elaboración y envío de reportes		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Coordinador de Contabilidad	1	Mensual Actividad N°1 , N°2 y N°8 en paralelo Generar los reportes "Forma F" y el "Balance Sectorial" en el REEX en archivo txt , para su envío al BCRP vía SIBFTP Continúa con el N°3	I1: Generar el Reporte "Forma F" I2: Generar el Balance Sectorial F1: Reporte "Forma F" F2: "Balance Sectorial"
Coordinador de Contabilidad	2	Recibir el reporte "Anexo 1" en excel y txt, elaborado por la Gerencia de Riesgos para su envío al BCRP vía SIBFTP Continuar con el N°3	F3: Reporte "Anexo 1"
Coordinador de Contabilidad	3	Enviar los 3 reportes financieros al BCRP vía SIBFTP ¿Hay errores en la validación? No: Continuar con el N°6 Si: ¿El error de validación es por los reportes de GR? Si: Continuar con el N°4 No: Continuar con el N°5	I3: Envío de los reporte via SIBFTP
Coordinador de Contabilidad	4	Subsanar las observaciones en coordinaciones con OTI para la validación de los reportes Continuar con el N°3	
Coordinador de Contabilidad	5	Comunicar a la Gerencia de Riesgos para la subsanación de los reportes Continuar con el N°2	
Coordinador de Contabilidad	6	Comunicar a Oficina de Cumplimiento Normativo, Coordinación y Seguimiento y al BCRP que se cumplió con la presentación de los reportes	
Especialista de Coordinación y seguimiento	7	Recibir correo del Coordinador de Contabilidad comunicando el cumplimiento de presentación de los reportes para el control respectivo Fin del Procedimiento	
Coordinador de Contabilidad	8	Recibir informacion de los fideicomisos para su envío por correo al BCRP	
Coordinador de Contabilidad	9	Enviar vía correo electronico al BCRP adjuntando información adicional Fin del Procedimiento	
Notas: Para las actividades el software SIBFTP para el cargado de los reportes de la BCRP al sistema			

Anexo 38: Ficha de Procedimiento de Elaboración y envío del reporte a la SMV

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a la SMV		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a la SMV" es definir las actividades necesarias para el envío mensual y trimestral de los documentos a enviar a SMV (Superintendencia de Mercado de Valores) y cumplir con la presentación de los reportes.		
Inicio	Elaboración de la información mensual o trimestral	Fin	Envío del correo de cumplimiento de acuerdo a la norma y archivar cargo de recepción
Entradas	Estados Financieros enviados a la SBS	Salidas	Envío del reporte a la SMV Cargo de recepción
Sub procesos que lo invocan	Elaboración y envío de reportes		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Jefe de Departamento de Contabilidad	1	Información mensual Escanear los Estados Financieros que fueron enviados a la SBS	
Jefe de Departamento de Contabilidad	2	Elaborar carta de presentación de acuerdo a la información solicitada por la SMV	F1. Carta de presentación
Jefe de Departamento de Contabilidad	3	Ingresar información de EEFF y carta de presentación en una carpeta en Compartido//T	
Jefe de Departamento de Contabilidad	4	Ingresar a la MVNet, cargar información de EEFF y carta de presentación	I1. Cargar información en el MVNet
Jefe de Departamento de Contabilidad	5	Enviar a correo al representante bursátil titular con copia a los representantes bursátiles alternos y JOCNCS indicando ruta de la información, solicitando que se firme y se envíe lo ingresado al MVNet	
Representante Bursatil	6	Recibir correo, ingresar a MVNet, firmar la información cargada y enviar ¿Se envió correctamente? Sí: Continuar con el N°7 No: Continuar con el N°8	
Representante Bursatil	7	Descargar y enviar el cargo de recepción a Jefe de Contabilidad y a todos los Representantes Bursátiles Continuar con el N°47	F2. Cargo de recepción
Representante Bursatil	8	Enviar correo a Jefe de Departamento de Contabilidad indicando que no se pudo enviar información	
Jefe de Departamento de Contabilidad	9	Ingresar a MVNet y enviar información aprobada por el representante bursátil y descargar cargo de recepción	I2. Ingresar a MVNet para el envío de información
Jefe de Departamento de Contabilidad	10	Trimestral Elaborar Comparativos de Estado de situación Financiera , Estado de Resultado , Estado de Resultados Integrales , Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambio Patrimonial	
Jefe de Departamento de Contabilidad	11	Ingresar datos de Comparativos a la plantilla de Información Financiera descargada de la página web de la SMV Continuar con el N°12 y N°23	
Jefe de Departamento de Contabilidad	12	Enviar correo a Gerencias involucradas adjuntando los Estados Financieros Comparativos y solicitando que se utilicen para la elaboración de Informe de Gerencia	
Especialista en Investigación económica	13	Enviar correo a Gerencias involucradas con cronograma de presentación para la elaboración del Informe de Gerencia	
Gerencias Usuarias	14	Elaborar informe y enviar a Jefe Oficina Planeamiento Prospectiva y Desarrollo con copia Especialista de investigación económica	
Especialista en Investigación económica	15	Recibir información de Gerencias involucradas, elaborar informe de Gerencia y entregar a su Jefatura para su visado	
Jefe de Planeamiento , Prospectiva y desarrollo	16	Visar Informe de Gerencia y entregar a Especialista de Investigación Económica	
Especialista en Investigación económica	17	Entregar a Gerencias involucradas para su visado	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a la SMV		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a la SMV" es definir las actividades necesarias para el envío mensual y trimestral de los documentos a enviar a SMV (Superintendencia de Mercado de Valores) y cumplir con la presentación de los reportes.		
Inicio	Elaboración de la información mensual o trimestral	Fin	Envío del correo de cumplimiento de acuerdo a la norma y archivar cargo de recepción
Entradas	Estados Financieros enviados a la SBS	Salidas	Envío del reporte a la SMV Cargo de recepción
Sub procesos que lo invocan	Elaboración y envío de reportes		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Gerencias Usuarias	18	Visar y entregar Informe de Gerencia a Especialista de Investigación Económica	
Especialista en Investigación económica	19	Recibir y entregar Informe de Gerencia a Asistente de Gerencia	
Asistente de Gerencia -OPPD	20	Recibir, elaborar y entregar a JOPP, memorando donde se indica que se elaboró el Informe de Gerencia y que dicho documento debe entregarse a GA después de firma de GeG	
Jefe de Planeamiento , Prospectiva y desarrollo	21	Recibir, firmar memorando y entregar documentos a GeG	
Gerencia General	22	Recibir, firmar Informe de Gerencia y derivar a Gerencia de Administración Continuar con el N°33	
Jefe de Departamento de Contabilidad	23	Enviar correo a Gerencias involucradas solicitando información de notas a los Estados Financieros para la SMV	
Gerencias Usuarias	24	Elaborar notas a los Estados Financieros y enviar a Jefe de Contabilidad	
Jefe de Departamento de Contabilidad	25	Recibir y revisar las Notas a los EEFF con información proporcionada por personal de contabilidad y notas a los Estados Financieros enviada por Gerencias involucradas a fin de conciliar con las cifras de los EEFF ¿Existe diferencia? Si: Continuar con el N°26 No: Continuar con el N°27	
Jefe de Departamento de Contabilidad	26	Comunicar lo observado al responsable de las notas para su subsanación Continuar con el N°25	
Jefe de Departamento de Contabilidad	27	Enviar Notas a los EEFF preliminar a las Gerencias Involucradas para su revisión	
Gerencias Usuarias	28	Recibir y revisar las Notas a los EEFF de acuerdo a su competencia ¿Existe conformidad? Si: Continuar con el N°30 No: Continuar con el N°29	
Gerencias Usuarias	29	Enviar correo indicando que se requiere un cambio en las Notas a los EEFF Continuar con el N°25	
Gerencias Usuarias	30	Enviar correo indicando conformidad de lo enviado Continuar con el N°31 y N°32	
Jefe de Departamento de Contabilidad	31	Enviar notas a los EEFF definitivos indicando que dicho documento se enviará a la SMV	
Gerencias Usuarias	32	Recibir correo con notas a los EEFF para fines pertinentes Fin del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Contabilidad	33	Recibir, escanear Informe de Gerencia y entregar físico a EIE ¿Se escaneó correctamente? Si: Continuar con el N°37 No: Continuar con el N° 34	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Elaboración y envío del reporte a la SMV		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Elaboración y envío del reporte a la SMV" es definir las actividades necesarias para el envío mensual y trimestral de los documentos a enviar a SMV (Superintendencia de Mercado de Valores) y cumplir con la presentación de los reportes.		
Inicio	Elaboración de la información mensual o trimestral	Fin	Envío del correo de cumplimiento de acuerdo a la norma y archivar cargo de recepción
Entradas	Estados Financieros enviados a la SBS	Salidas	Envío del reporte a la SMV Cargo de recepción
Sub procesos que lo invocan	Elaboración y envío de reportes		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Jefe de Departamento de Contabilidad	34	Solicitar a JOPP el envío del Informe vía Correo	
Jefe de Planeamiento, Prospectiva y desarrollo	35	Enviar Informe de Gerencia vía correo para el envío a la SMV	
Jefe de Departamento de Contabilidad	36	Recibir vía correo Informe de Gerencia en Word y convertirlo a PDF para su envío	
Jefe de Departamento de Contabilidad	37	Elaborar la declaración de responsabilidad, firmar y enviar a la Gerencia de Administración para su visado.	F4. Declaración de responsabilidad
Gerencia de Administración	38	Recibir, visar y entregar Declaración de Responsabilidad y derivar a la Gerencia Legal	
Gerencia Legal	39	Recibir, visar y derivar documentos a la Gerencia de Administración	
Asistente de Gerencia - GA	40	Recibir y entregar a Jefe de Contabilidad la Declaración de Responsabilidad firmada	
Jefe de Departamento de Contabilidad	41	Recibir y escanear Declaración de Responsabilidad para su envío a la SMV vía MVNet	
Jefe de Departamento de Contabilidad	42	Ingresar a la MVNet, cargar y firmar Carta, Informe de Gerencia,EEFF, Declaración de Responsabilidad y notas	I2. Ingresar a MVNet para el envío de información
Jefe de Departamento de Contabilidad	43	Enviar correo adjuntando la información, indicando que se encuentra en Compartido// (T) y solicitando su firma digital y envío de información, a Gerente General con copia a representantes bursátiles, personal del Dpto. Contabilidad y áreas involucradas	
Gerencia General	44	Recibir correo, ingresar a MVNet, firmar la información cargada y enviar	
Gerencia General	45	Enviar un correo al Jefe de Departamento Contabilidad comunicando que se envió la información a la SMV	
Jefe de Departamento de Contabilidad	46	Ingresar a MVNet y descargar cargo de recepción	I3. Descargar el cargo de recepción
Jefe de Departamento de Contabilidad	47	Enviar correo a Gerencias involucrados, personal del Dpto. Contabilidad y JOCNCS adjuntando cargo de recepción	
Jefe de Departamento de Contabilidad	48	Archivar cargo de recepción Fin del procedimiento	
Notas: Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (AG - Asistente de Gerencia, EIE - Especialista en Investigación Económica, etc)			

Anexo 39: Ficha de Procedimiento de Conciliación con FONAFE

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación con FONAFE		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de "Conciliación con FONAFE" es definir las actividades necesarias para la conciliación de todas las operaciones con las empresas que forman parte del grupo FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado)		
Inicio	Verificación de las empresas de FONAFE que se realizaon operaciones	Fin	Enviar a FONAFE , la carta de comunicion y la acta de conciliación
Entradas	Operaciones realizadas con el grupo FONAFE	Salidas	carta de comunicación acta de conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación con Entidades Externas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Personal de Contabilidad	1	Mensual Verificar con que empresas pertenecientes al Holding FONAFE se han realizado las operaciones y elaborar hoja de trabajo	I1. Elaboración de hoja de trabajo
Personal de Contabilidad	2	Elaborar Actas de Conciliación de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos Continúa con la 3 y 4	F1. Acta de conciliación
Personal de Contabilidad	3	Empresas con operaciones reciprocas Enviar via correo adjuntando Hoja de trabajo y Actas de conciliación a las empresas para la conciliación	
Entidad Externa	4	Recibir y enviar correo sus saldos para realizar la conciliacion	
Personal de Contabilidad	5	Recibir correo y verificar Continuar con el N°3, ¿Existe conformidad? Si: Continuar con el N°7 No: Continuar con el N°6	
Personal de Contabilidad	6	Conciliar con las empresa sobre las observaciones presentadas Continuar con el N°8	
Personal de Contabilidad	7	Empresas sin operaciones reciprocas Comunicar vía correo a la empresa que no se ha realizado ninguna operación con dicha entidad adjuntando Hojas de Trabajo y Actas de Conciliación	
Representante Bursatil	8	Firmar Acta de Conciliación virtualmente y enviar via correo a Jefe de Contabilidad para su visado	
Jefe de Departamento de Contabilidad	9	Recibir, firmar Acta virtualmente y enviar el acta de conciliación al especialista	
Especialista de Contabilidad - proveedor	10	Elaborar Hoja de Trabajo Resumen, visar y presentar a Jefe de Contabilidad	F2. Hoja trabajo resumen
Jefe de Departamento de Contabilidad	11	Recibir y revisar Resumen elaborado por Especialista ¿Existen observación? Si: Continuar con el N°12 No: Continuar con el N°13	
Jefe de Departamento de Contabilidad	12	Solicitar subsanar observación al Especialista Continuar con el N°10	
Jefe de Departamento de Contabilidad	13	Visar y derivar a Especialista	
Especialista de Contabilidad - proveedor	13	Recibir Resumen visado, elaborar Carta de comunicación a FONAFE y presentar a Jefe de Contabilidad	F3. Elaborar carta de comunicación
Jefe de Departamento de Contabilidad	14	Recibir, visar carta y entregar al Especialista de Contabilidad - proveedores	
Especialista de Contabilidad - proveedor	15	Escanear la carta visada por el Jefe de Contabilidad	
Especialista de Contabilidad - proveedor	16	Elaborar un archivo que contiene actas, correos, resumen y carta de comunicación a FONAFE y enviar a la Gerencia de Administración	
Asistente de Gerencia - GA	17	Imprimir la carta y entregar al Gerente de Administración para su firmado	
Gerencia de Administración	18	Recibir, firmar la carta de comunicación a FONAFE y entregar al Asistente de Gerencia	
Asistente de Gerencia - GA	19	Enviar a FONAFE a través del SIED y a JOCNCS, la infomación enviada por el Especialista de Contabilidad Fin del Procedimieinto	
Notas: La conciliación se realiza mensual			

Anexo 40: Ficha de Procedimiento de Conciliación con DGCP

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación con DGCP		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Conciliación con DGCP” es definir las actividades necesarias para la conciliación de todas las operaciones con las empresas que han realizado operaciones con el FMV y no forman parte del grupo FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado)		
Inicio	Generar Hoja de trabajo con las entidades se realizó las operaciones recíprocas	Fin	Comunicación que se emite al acta de conciliación
Entradas	Operaciones recíprocas con entidades externas	Salidas	Acta de conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación con Entidades Externas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Personal de Contabilidad	1	Generar Hoja de trabajo con las entidades que el FMV ha realizado operaciones recíprocas Continuar con el N°2 y N°3	I1. Elaboración de Hoja de Trabajo F1. Hoja trabajo
Personal de Contabilidad	2	Ingresar al módulo DGCP empresas la información de conciliaciones recíprocas ¿La Entidad Externa envió sus operaciones registradas? Sí: ¿Existe conformidad? Sí: Continuar con el N° 4 No: Continuar con el N° 5 No: Continuar con el N°15	
Personal de Contabilidad	3	Enviar correo a las Entidades Externas con las operaciones registradas ¿La Entidad Externa envió sus operaciones registradas? Sí: ¿Existe conformidad? Sí: Continuar con el N° 4 No: Continuar con el N° 5 No: Continuar con el N°15	
Personal de Contabilidad	4	Efectuar cierre y conciliación de operaciones recíprocas Continuar con el N°6 y N°7	
Personal de Contabilidad	5	Conciliar con las empresas sobre las observaciones presentadas Continuar con el N°4	
Personal de Contabilidad	6	Enviar correo y cartas a las entidades externas que no han ingresado información aún a fin que informen Continuar con el N°9	
Personal de Contabilidad	7	Enviar vía correo y cartas de conciliación a la Entidad Externa que cierran las actas a fin que el FMV emita y presente al MEF	
Entidad Externa	8	Recibir correo, cerrar el acta y enviar mensaje informando el acto de cerrar	
Personal de Contabilidad	9	Consolidar información y verificar en el módulo DNCP conciliaciones si existe entidades con operaciones recíprocas que el FMV no informo ¿Se registran operaciones? Sí: Continuar con el N°15 No: Continuar con el N°10	I2. Verificar en el modulo si existe entidades con operaciones recíprocas
Personal de Contabilidad	10	Enviar correo a entidad indicando que el FMV no registra dicha operación	

Ficha de Procedimientos			
Nombre Procedimiento	Conciliación con DGCP		
Objetivo	El objetivo del procedimiento de “Conciliación con DGCP” es definir las actividades necesarias para la conciliación de todas las operaciones con las empresas que han realizado operaciones con el FMV y no forman parte del grupo FONAFE (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado)		
Inicio	Generar Hoja de trabajo con las entidades se realizó las operaciones recíprocas	Fin	Comunicación que se emitió al acta de conciliación
Entradas	Operaciones recíprocas con entidades externas	Salidas	Acta de conciliación
Sub procesos que lo invocan	Conciliación con Entidades Externas		
Realizado por	#	Actividad / Tarea	Formato / Instructivos
Entidad Externa	11	Analizar si dicha operación es recíproca con el FMV ¿Es una operación recíproca con el FMV? Sí: Continuar con el N°13 No: Continuar con el N°12	
Entidad Externa	12	Realizar subsanación en el módulo DGCP conciliaciones	
Entidad Externa	13	Enviar correo indicando detalle de la operación y sustento	
Personal de Contabilidad	14	Solicitar a sectorista del MEF apertura de formato a fin de modificar formato Continuar con el N°9	
Personal de Contabilidad	15	Emitir las actas de conciliación con las empresas que se han tenido operaciones recíprocas para la presentación a la DGCP	F2. Actas de conciliación
Especialista de Contabilidad - Proveedores	16	Verificar si las empresas cerraron sus actas ¿Las empresas cerraron sus actas? Sí: Continuar con el N°18 No: Continuar con el N°17	
Especialista de Contabilidad - Proveedores	17	Enviar correo a Entidad Externa a fin de que cierren sus actas Continuar con el N°16	
Especialista de Contabilidad - Proveedores	18	Cerrar el acta y generar acta de conciliación recíproca	
Especialista de Contabilidad - Proveedores	19	Presentar el acta de Conciliaciones Recíprocas al MEF Continuar con el N°20 y N°23	
MEF	20	Verificar las actas de conciliación y cartas ¿Existe observación? Sí: Continuar con el N°21 No: Fin del Procedimiento	
MEF	21	Enviar oficio indicando consulta u observación a fin de que se resuelva lo indicado	
Especialista de Contabilidad - Proveedores	22	Resolver observaciones o consultas enviadas por el MEF Fin del procedimiento	
Especialista de Contabilidad - Proveedores	23	Comunicar que se emitió Acta de Conciliación a Coordinador de Contabilidad Fin del Procedimiento	
Notas: Se utiliza acrónimos para la ficha y diagramas (MEF - Ministerio de Economía y finanzas, FMV - Fondo Mivivienda y DGCP - Dirección General de Contaduría Pública)			

Anexo 41 Ficha de indicador de Tiempo de ejecución de creación, modificación o eliminación de cuenta contable

Nombre	Tiempo de ejecución de creación, modificación o eliminación de cuenta contable (FMV, Fideicomiso, Fondo Ley)			Proceso	Mantenimiento de Cuentas
Fórmula / Cálculo	Tiempo promedio de ejecución / Tiempo Estandar (creación, modificación o eliminación cuenta contable)				
Responsable	Jefe Departamento de Contabilidad	Meta	90%	Unidad	Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	Carta, memorando, correo al Departamento de Contabilidad				
Frecuencia de medición	Mensual		Oportunidad	Primer día de cada mes	

Anexo 42 Ficha de indicador de Fiabilidad de elaboración de los EEFF

Nombre	Fiabilidad de elaboración de los EEFF			Proceso	Cierre contable
Fórmula / Cálculo	# total de elaboración EEFF/# veces de elaboración de EEFF (FMV, Fondo Ley, Fideicomisos)				
Responsable	Jefe Departamento de Contabilidad	Meta	97%	Unidad	Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	Registro de la cantidad de revisión de los EEFF del Jefe de Departamento de Contabilidad				
Frecuencia de medición	Mensual		Oportunidad	Fin de mes	

Anexo 43 Ficha de indicador de Fiabilidad de elaboración de los anexos y notas

Nombre	Fiabilidad de elaboración de los anexos y notas			Proceso	Cierre contable
Fórmula / Cálculo	# total de elaboración anexos y notas/# veces de elaboración de anexos y notas(FMV, Fondo Ley, Fideicomiso)				
Responsable	Coordinadores de Contabilidad	Meta	97%	Unidad	Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	Registro de la cantidad de revisión de los EEFF de los Coordinadores				
Frecuencia de medición	Mensual		Oportunidad	Fin de mes	

Anexo 44 Ficha de indicador de Tiempo de elaboración de Balance de Comprobación

Nombre	Tiempo de elaboración de Balance de Comprobación			Proceso	Cierre contable
Fórmula / Cálculo	# Tiempo promedio de Elaboración Balance Comprobación/# tiempo estándar de Elab Balance Comprobación (FMV, Fondo Ley y Fideicomiso)				
Responsable	Jefe de Contabilidad	Meta	97%	Unidad	Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	Reporte de seguimiento de tiempos para el desarrollo del Balance de Comprobación				
Frecuencia de medición	Mensual		Oportunidad	Fin de mes	

Anexo 45 Ficha de indicador de Tiempo de elaboración de Prorrata IGV

Nombre	Tiempo de elaboración de Prorrata IGV			Proceso	Prorrata IGV
Fórmula / Cálculo	Tiempo estándar elaboración Prorrata IGV/tiempo elaboración Prorrata IGV				
Responsable	Coordinador de Contabilidad- Costo, tributación, mercado	Meta	90%	Unidad	Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	Reporte de seguimiento de tiempos para el desarrollo del Balance de Comprobación				
Frecuencia de medición	Mensual	Oportunidad	15 de cada mes		

Anexo 46 Ficha de indicador de Tiempo de elaboración de Reporte de renta corriente

Nombre	Tiempo de elaboración del Reporte de Renta Corriente			Proceso	Impuesto
Fórmula / Cálculo	Tiempo estándar elaboración Renta corriente/tiempo elaboración renta corriente				
Responsable	Coordinador de Contabilidad- Costo, tributación, mercado financiero y fideicomiso	Meta	90%	Unidad	Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	Reporte de seguimiento de tiempos para el reporte de Renta Corriente				
Frecuencia de medición	Mensual	Oportunidad	3era semana del mes en curso		

Anexo 47 Ficha de indicador de Tiempo de elaboración de Reporte de renta diferido

Nombre	Tiempo de elaboración del Reporte de Renta Diferido			Proceso	Impuesto
Fórmula / Cálculo	Tiempo estándar elaboración Renta diferido/tiempo elaboración renta diferido				
Responsable	Coordinador de Contabilidad- Costo, tributación, mercado financiero y fideicomiso	Meta	90%	Unidad	Porcentaje
Fuente/ Procesamiento	Reporte de seguimiento de tiempos para el reporte de Renta Diferido				
Frecuencia de medición	Mensual	Oportunidad	3era semana del mes en curso		